

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический  
университет им. И.И. Ползунова»**

**А.Е. Мурумбаева**

## **Документационное обеспечение управления**

**учебно-методические рекомендации для студентов СПО  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**Рубцовск, 2024**

Мурумбаева А.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»/ А.Е. Мурумбаева; Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск: РИИ, - 2024. – 15 с.

Учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» предназначены для оказания помощи освоению и подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления». В учебно-методических рекомендациях даны материалы к освоению дисциплины, правила подготовки к итоговой аттестации.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 6а от 05.06.24 г.

© Рубцовский индустриальный институт, 2024

**Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:** цель учебной дисциплины – формирование знаний и умений, соответствующих ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7 ФГОС 4 и ТОП-50 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Код компетенции и из УП | Содержание компетенции  | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:  |  |                         |
|-------------------------|---|---|--|-------------------------|
|                         |   | знать   | уметь  | иметь практический опыт |
| ОК 02                   | Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации;<br>-формат оформления результатов поиска информации.      | -определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>-планировать процесс поиска;<br>структурировать получаемую информацию;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-оформлять результаты поиска. |                         |
| ОК 03                   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | -содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>-современная научная и профессиональная терминология;<br>-возможные траектории профессионального развития и самообразования | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>-применять современную научную профессиональную терминологию;<br>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  |                         |

| Код компетенции и из УП | Содержание компетенции  | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:  |  |   |
|-------------------------|---|---|--|---|
|                         |   | знать   | уметь  | иметь практический опыт   |
| ОК 05                   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | -особенности социального и культурного контекста;<br>-правила оформления документов и построения устных сообщений   | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  |   |
| ОК 09                   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | -современные средства и устройства информатизации;<br>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  | -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>- использовать современное программное обеспечение  |   |
| ПК 1.1                  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>-понятие первичной бухгалтерской документации;<br>-определение первичных бухгалтерских документов;<br>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>-порядок проведения проверки | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных | Иметь практический опыт работы с современными средствами информатизации и программным обеспечением. |

| Код компетенции и из УП | Содержание компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:  |  |                         |
|-------------------------|------------------------|---|--|-------------------------|
|                         |                        | знать   | уметь  | иметь практический опыт |
|                         |                        | <p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> | <p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> |                         |

| Код компетенции и из УП | Содержание компетенции  | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:   |  |   |
|-------------------------|---|--|--|---|
|                         |   | знать  | уметь  | иметь практический опыт   |
|                         |   |  | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах   |   |
| ПК 2.7                  | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации | -составлять акт по результатам инвентаризации; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Иметь практический опыт работы с современными средствами информатизации и программным обеспечением. |

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

|   |  |
|---|--|
| Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.                 | Менеджмент, Экономика организации  |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы предпринимательской деятельности |

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Общий объем дисциплины в час: 41

Форма промежуточной аттестации: Зачет

| Форма обучения | Виды занятий, их трудоемкость (час.) |                     |                      |       |              |          |                         |                        |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|-------|--------------|----------|-------------------------|------------------------|
|                | Лекции                               | Лабораторные работы | Практические занятия | Уроки | Консультации | Семинары | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа |
| очная          | 16                                   | 0                   | 16                   | 0     | 0            | 0        | 0                       | 9                      |

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**Форма обучения: очная**

**Семестр: 1**

**Лекционные занятия (16ч.)**

#### 1. РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### Тема 1.1

**Введение. Документ и система документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,4,5,8,9,13]** 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

##### 2. Тема 1.2.

**Система организационно-распорядительной документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,5,8,14]** 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.

2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.

3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу

##### 3. Тема 1.3.

**Денежные и финансово-расчетные документы {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,6,7,8,12]** Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

4. **Тема 1.4. Договорно-правовая документация {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4,5,8,11,14]** Понятие договора (контракта). 7

Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.

## **5. РАЗДЕЛ 2**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

#### **Тема 2.1**

**Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,6,9,14]**

Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации

Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

#### **6. Тема 2.2.**

**Информационные технологии в делопроизводстве {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[8]**

Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач

#### **6. Тема 2.3**

**Организация оперативного и архивного хранения документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[4,5,9,10,11,12,13]**

Систематизация документов и их хранение.

Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.

Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.

### **Практические занятия (16ч.)**

#### **1. Тема 1.2.**

**Система организационно-распорядительной документации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[8,9]**

1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.

2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.

3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов

4. Документирование трудовых правоотношений.

#### **2. Тема 1.3.**

**Денежные и финансово-расчетные документы {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[8]**

Самостоятельное составление и оформление шаблона денежных и финансово-расчетных документов

#### **3. Тема 1.4.**

**Договорно-правовая документация {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[3,4,5,13]**

Составление и оформление претензионных писем, договоров

#### **4. Тема 2.1**

**Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {образовательная игра} (2ч.)[9,10]** Образовательная игра "Организация документооборота на предприятии"

#### **5. Тема 2.2.**

**Информационные технологии в делопроизводстве {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[9]** 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

#### **6. Тема 2.3**

**Организация оперативного и архивного хранения документов {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[8,9,10]** Составление и оформление номенклатуры дел

### **Самостоятельная работа (9ч.)**

#### **1. Тема 1.2.**

**Система организационно-распорядительной документации {анализ казусов} (1,5ч.)[8]** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word (Приказ, устав, распоряжение)

#### **2. Тема 1.3.**

**Денежные и финансово-расчетные документы {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[7,9,12]** Оформление платежных документов

#### **3. Тема 1.4.**

**Договорно-правовая документация {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[4,5,7,8,12]** Составление и оформление претензионных писем

#### **4. Тема 2.1**

**Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[8,9]** Работа с документацией

#### **5. Тема 2.2.**

**Информационные технологии в делопроизводстве {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1,5ч.)[9]** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

#### **6. Тема 2.3**

**Организация оперативного и архивного хранения документов {с элементами электронного обучения и дистанционных**

**образовательных технологий} (Зч.)[9,10]** Составление и оформление номенклатуры дел.

Подготовка к Контрольной 2

#### 4. Перечень учебной литературы

##### 4.1. Основная литература

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 11.06.2024). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

##### 4.2. Дополнительная литература

2. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 01.06.2024)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/codex/> (дата обращения: 01.06.2024)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/codex/> (дата обращения: 01.06.2024)

5. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ: Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года: послед. ред. // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете (с изменениями на 12 декабря 2023 года): Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ: Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года: послед. ред. // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902316088> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов: Дата введения 2018-07-01 // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 01.06.2024).

01.06.2024). Режим доступа: свободный.

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. Термины и определения: Дата введения 2014-03-01// Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

9. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ от 11 апреля 2018 года N 44 // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

11. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

12. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

13. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

14. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

| Код компетенции из УП | Содержание компетенции  | Формы и методы оценки                                     |
|-----------------------|---|---|
| ОК 02                 | Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование |

| Код компетенции из УП | Содержание компетенции  | Формы и методы оценки                                     |
|-----------------------|---|---|
| ОК 03                 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Устный опрос, тестирование                                |
| ОК 05                 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | Устный опрос, практическая работа.                        |
| ОК 09                 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Практическая работа                                       |
| ПК 1.1                | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование |
| ПК 2.7                | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля   | Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование |

## **6. Фонд оценочных материалов для оценки текущего контроля успеваемости**

### **Вопросы по темам лекционных и практических занятий**

1. Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.
  3. Виды документов и их классификация.
  4. Основные способы документирования.
  5. Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.
  6. Унифицированная система документов.
  7. Общероссийский классификатор управленческой документации
  8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти.

9. Состав унифицированных систем документации.
10. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты и их оформление.
11. Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации.
12. Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.
13. Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов.
14. Реквизиты распорядительных документов.
15. Информационно-справочные документы и их оформление.
16. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. Современное деловое письмо.
17. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.
18. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
19. Формирование дел.
20. Виды номенклатуры дел.
21. Организация хранения документов.

## **7. Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации.**

### **Задание к зачету № 1**

#### **по дисциплине**

«Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ответьте устно на вопросы:

- 1) Нормативно-методическая база ДОУ (ОК 03)
- 2) Значение документов в управленческой деятельности (ОК 02)
- 3) Состав и требования к оформлению постоянных реквизитов (ПК 1.1)
- 4) Правила составления и оформления акта (ПК 2.7)

Решите тест:

5) На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел (ОК 05)

А) на делопроизводственную службу

Б) руководителя

В) начальника службы ДОУ.

б) Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел. (ОК 02)

А) 1 год;

Б) 5 лет;

В) 3 года;

Г) нет правильного ответа.

7) Архивный фонд – (ОК 09)

А) коллекция архивных документов по определенной теме;

- Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
  - В) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.
- 8) Единица хранения это – (ПК-2.7)
- А) физически обособленные архивный документ или архивные документы;
  - Б) архивный фонд;
  - В) архивная опись.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Практические занятия (семинары, уроки) – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий (семинаров, уроков) заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, справочниками и различными текстами.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

### **Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия (семинары, уроки) являются также формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента.

На практических занятиях (семинарах, уроках) желательны<sub>1</sub>

дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения.

Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам, урокам) включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия (семинара, урока), в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;

- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, рекомендованных преподавателем;

- необходимо выучить соответствующие термины;

- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении и выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, уроках);

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях (семинарах, уроках) получить на них ответы;

- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Активное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания изучаемой дисциплины и формированию основ профессионального мышления.

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).