

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:41:38

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Начальная профессиональная подготовка и
введение в специальность
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по уголовно-правовому направлению**
Учебный план Направление 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 138 Виды контроля в семестрах:
в том числе:
аудиторные занятия 111
самостоятельная работа 27

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Неделя	22		9		20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	9	9	20	20	51	51
Практические	22	22	18	18	20	20	60	60
Итого ауд.	44	44	27	27	40	40	111	111
Контактная работа	44	44	27	27	40	40	111	111
Сам. работа	10	10	3	3	14	14	27	27
Итого	54	54	30	30	54	54	138	138

Рабочая программа дисциплины

Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 10.01.2025 г. № 3)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Дисциплина «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
1.2	тесно связана с общими юридическими дисциплинами, прежде всего с уголовным правом,
1.3	уголовно-процессуальным правом, административным правом, криминалистикой,
1.4	криминологией и предупреждением преступлений. Освоение студентами этих дисциплин
1.5	позволяет оперировать необходимым понятийным аппаратом, позволяет осмыслить материал и
1.6	содержание дисциплины, а также правильно квалифицировать преступления.
1.7	Успешность освоения данной дисциплины определяется умением правильно
1.8	квалифицировать уголовные преступления и административные правонарушения, правильно
1.9	применять законодательство РФ.
1.10	Дисциплина «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»
1.11	является основой для успешной профессиональной деятельности и карьерного роста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Административное право	
2.2.2	Криминалистика	
2.2.3	Культурология	
2.2.4	Огневая подготовка	
2.2.5	Основы философии	
2.2.6	Правоохранительная деятельность	
2.2.7	Правоохранительные и судебные органы	
2.2.8	Судебная медицина	
2.2.9	Экологическое право	
2.2.10	Делопроизводство и режим секретности	
2.2.11	Криминология и предупреждение преступлений	
2.2.12	Предпринимательское право	
2.2.13	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.14	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.15	Специальная техника	
2.2.16	Уголовно-исполнительное право	
2.2.17	Юридическая психология	
2.2.18	Защита выпускной квалификационной работы	
2.2.19	Подготовка выпускной квалификационной работы	
2.2.20	Проблемы обеспечения прав человека	
2.2.21	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	

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

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1.: Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права

ПК 1.5.: Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные положения и понятия дисциплины «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность»,
3.1.2	☐ сущность и содержание правоотношений,
3.1.3	☐ правовой статус субъектов дисциплины
3.2	Уметь:
3.2.1	☐ оперировать юридическими понятиями и категориями;
3.2.2	☐ анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые правоотношения;
3.2.3	☐ анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы законодательства
3.3	Владеть:
3.3.1	выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальных средств и вооружения;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Общая характеристика экономического потенциала региона. Современное состояние экономики региона и её отраслей. Региональные инвестиционные программы и перспективы отраслевого рынка труда. Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники профессиональных учебных заведений на рынке труда /Лек/	4	4
1.2	1.Предварительная работа с источником информации. 2.Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета. 3.Определение ключевого слова и режима поиска. /Пр/	4	4
1.3	Поиск информации с помощью различных источников /Ср/	4	2
1.4	Профессиональная деятельность: её типы, виды, режимы. Профессиональная деятельность в государственном секторе и на негосударственных предприятиях. Характеристика профессий с точки зрения гарантии трудоустройства.карьер. /Лек/	4	2
1.5	"Вечные" профессии и специальности (обслуживающие насущные потребности человека). "Сквозные" (распространённые) профессии и специальности. "Дефицитные" профессии и специальности. "Перспективные" профессии и специальности. "Свободные" профессии и специальности (для режима самозанятости). Понятие "профессиональная карьера". Типы и виды профессиональных /Лек/	4	2
1.6	Полное и выборочное чтение таблиц, графиков и схем. Составление таблиц и схем для извлечения информации. Построение диаграмм и графиков по теме. /Ср/	4	2
1.7	1.Извлечение информации по одному основанию. 2.Извлечение информации по нескольким основаниям. 3.Группировка информации. 4.Чтение схем. Составление схем. 5.Составление коллажей. /Пр/	4	5
1.8	Возможные варианты трудоустройства по профессии, осваиваемой в образовательном учреждении. Алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства. Методы формирования позитивного профессионального имиджа. Самопрезентация личности. Способы поиска работы. Документы, необходимые в ситуации трудоустройства: профессиональное резюме, автобиография, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления. Понятие "адаптация". Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Формы и способы адаптации. Умение произвести хорошее впечатление на работодателя и в коллективе в первые дни работы. Новые жизненные и профессиональные задачи, связанные с началом работы /Лек/	4	4
1.9	1.Определение тезиса/вывода и аргументов в источнике. 2.Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов. Вывод на основе заданных посылок. 3.Применение техник опровержения. 4.Сравнительный анализ по заданным критериям /Пр/	4	5

1.10	Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации. Анализ аргументации, приводимой в СМИ. /Ср/	4	2
1.11	Понятие "проблема". Виды и типы проблем в разных сферах жизнедеятельности человека. Социальная проблема. Научная проблема. Техническая проблема. Обыденная проблема. Способы постановки проблемы. Описание и оценка проблемы. Отработка умений "видения" и "обозначения" проблем в разных сферах жизнедеятельности человека. /Лек/	4	4
1.12	1.Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии. 2.Определение перечня ресурсов. 3. Планирование деятельности и обновления ресурсов Практикум: 1.Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов. 2.Анализ альтернативных ресурсов /Пр/	4	4
1.13	Планирование собственной деятельности. Способности, возможности наклонности /Лек/	4	2
1.14	Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии. Составление своей характеристики в качестве ресурса. Описание примеров альтернативных ресурсов /Ср/	4	2
1.15	Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии. Составление своей характеристики в качестве ресурса. Описание примеров альтернативных ресурсов /Лек/	4	4
1.16	Практикум по решению проблем. 1.Характеристика ситуации. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями. 2.Планирование текущего контроля и коррекции собственной деятельности /Пр/	4	4
1.17	Выделение критериев для анализа ситуации. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном. Определение способов текущего контроля /Ср/	4	2
1.18	Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Виды и типы деловой коммуникации. Структура и композиции деловых писем. Автобиография, профессиональное резюме, служебная записка, письменная благодарность, правила их составления. Другие виды деловых бумаг. Новые информационные технологии в деловой коммуникации. (электронная почта, интернет, телеконференция). /Лек/	5	2
1.19	1.Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры (телефонограмма, объявление). 2.Составление служебной записки простой и сложной структуры. 3.Оценка продукта письменной коммуникации. 4.Тренинг практических навыков. /Пр/	5	4
1.20	Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии. Составление своей характеристики в качестве ресурса. Описание примеров альтернативных ресурсов /Ср/	5	1
1.21	общение как специфическая форма взаимодействия людей, порождаемая потребностями совместной деятельности.. Виды общения: формально-волевое, неформальное (личное) общение. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог. Невербальные формы коммуникации. Этнокультурные особенности неречевых средств общения. Сущность и функции речевого общения. .Нормы приветствия, знакомства, завершение общения. Доказательство как логический способ убеждения. Система аргументации в процессе убеждения. Техника активного слушания /Лек/	5	2

1.22	1.Анализ конкретных ситуаций. 2.Тренинг «Барьеры в общении». 3.Тренинг интонирования. 4.Тренинг структурирования устного выступления. 5.Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка. 6.Презентация: выступление, самооценка, оценка. 7.Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании /Пр/	5	2
1.23	Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания. Подготовка выступления на совещании. Подготовка презентации /Пр/	5	1
1.24	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум. Человек как гражданин своей страны. Функция гражданского участия в общественно-политической жизни страны. Изменения в технологиях коммуникации. Имидж делового человека. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности. Виды лидерства (формальное, неформальное). Организаторские способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других. Общие компетенции субъекта профессионального образования. /Лек/	5	2
1.25	Методики диагностики и развития лидерских качеств. Анализ конкретных ситуаций. Определение процедуры групповой коммуникации. Определение вопросов для группового обсуждения. Тренинг группового взаимодействия /Пр/	5	4
1.26	Поиск информации с помощью различных источников /Ср/	5	2
1.27	1.Служба в ОВД как разновидность федеральной государственной службы. 2.Поступление (приём) на службу ОВД. 3.Должности в ОВД. Специальные звания. 4.Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудника ОВД. 5.Прекращение службы в ОВД. 6. Общий порядок предоставления отпусков. Виды отпусков. Порядок оплаты проезда при предоставлении отпусков. 7.Льготы, гарантии, компенсации для сотрудников ОВД. 8. Профессиональная подготовка сотрудников ОВД, ее виды. /Лек/	5	3
1.28	Оформление документов о приеме на службу в ОВД. 2. Определение квалификационных требований к должностям в ОВД. 3. Обязанности сотрудников ОВД. 4. Права сотрудников ОВД. 5. Социальные льготы, гарантии и компенсации сотрудникам полиции /Пр/	5	4
1.29	Работа с правовыми источниками. Изучение Федерального закона РФ от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона РФ от 30.11.2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации». Составление и заполнение образцов документов. /Пр/	5	3
1.30	1.Задачи, права и обязанности ППС. 2.Правовое положение лиц строевых подразделений ППС. 3.Взаимодействие сотрудников ОВД с гражданами и представителями государственных и негосударственных органов. /Лек/	6	6
1.31	1.Взаимодействие нарядов в системе единой дислокации. 2.Ориентирование на местности на местности по карте и без карты в ходе выполнения оперативно-служебных задач. 3.Устройство навигационных приборов и способы их применения в ходе выполнения оперативно-служебных задач. 4.Профессионально-этический стандарт поведения сотрудника ОВД /Пр/	6	6
1.32	Работа с учебной литературой и конспектом лекций. Составление и заполнение образцов документов. Составление схем, таблиц. /Ср/	6	2

1.33	1.Введение в науку криминалистику. История криминалистики. Основоположники науки криминалистики. 2.Общие правила фотографирования задержанных. Основания и приёмы дактилоскопирования. /Лек/	6	4
1.34	Подготовка, приёмы и способы дактилоскопирования. 2. Выявление признаков травления, дописки, подчистки. /Пр/	6	6
1.35	Работа с учебной литературой, конспектом лекций и УПК РФ. /Ср/	6	4
1.36	1.Сущность и функции профессионального общения. 2.Роль точности восприятия человека в профессиональном общении. 3.Структурные элементы невербальной системы общения. Речь и телодвижения. Лицо и взгляд собеседника. 4. Сущность взаимодействия и воздействия в процессе общения. Особенности установления психологического контакта. 5.Нерефлексивное и рефлексивное слушание. /Лек/	6	6
1.37	Определение основных приёмов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров. 2. Выявление проявлений эмоционального напряжения и индикаторов неискренности партнёра. 3. Выявление и устранение барьеров общения /Пр/	6	4
1.38	Работа с правовыми источниками. Изучение Федерального закона РФ от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона РФ от 30.11.2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации». /Ср/	6	4
1.39	Влияние нравственности на профессионально-правовую культуру сотрудника органов внутренних дел. Присяга и Кодекс профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации Профессиональная мораль сотрудников ОВД как выбор добра и неприятие зла. Моральный аспект служебной деятельности сотрудников различных служб в органах внутренних дел. Нравственное самовоспитание сотрудников ОВД. Методы самовоспитания и самопознания сотрудника Правила поведения сотрудника органов внутренних дел на улице, в общественных местах, при посещении учреждений и квартир граждан /Лек/	6	4
1.40	Исследование нравственных установок и культурной воспитанности сотрудников как определяющих характеристик в соблюдении ими законности и служебной дисциплины /Пр/	6	4
1.41	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы, нормативной документации, (по вопросам к параграфам, главам учебных изданий, составленным преподавателем). /Ср/	6	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Практическая работа №1 « Правовая основа, принципы и основные направления деятельности полиции».
- Практическая работа №2 «Правовое регулирование, задачи и функции следственных подразделений и дознания».
- Практическая работа №3 «Правовое регулирование, задачи и функции дежурной части».
- Практическая работа №4 «Правовое регулирование, задачи и функции службы участковых уполномоченных».
- Практическая работа №5 «Правовое регулирование, задачи и функции вневедомственной охраны».
- Практическая работа №6 «Правовое регулирование, задачи и функции изоляторов временного содержания».
- Практическая работа №7 «Правовое регулирование, задачи и функции кинологической службы».
- Практическая работа №8 «Правовое регулирование, задачи и функции подразделений специального назначения».
- Практическая работа №9 «Правовое регулирование, задачи и функции кадровых подразделений».
- Практическая работа №10 «Оформление документов о приеме на службу в ОВД».
- Практическая работа №11 «Определение квалификационных требований к должностям в ОВД».
- Практическая работа №12 «Обязанности и права сотрудников ОВД».
- Практическая работа №13 «Социальные льготы, гарантии и компенсации сотрудникам полиции».
- Практическая работа №14 «Права и обязанности участников производства об административных правонарушениях».
- Практическая работа №15 «Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок».
- Практическая работа №16 «Порядок составления документов о доставлении и об административном задержании».
- Практическая работа №17 «Взаимодействие нарядов в системе единой дислокации».

- Практическая работа №18 «Ориентирование на местности по карте и без карты в ходе выполнения оперативно-служебных задач».
- Практическая работа №19 «Устройство навигационных приборов и способы их применения в ходе выполнения оперативно-служебных задач».
- Практическая работа №20 «Профессионально-этический стандарт поведения сотрудника ОВД».
- Практическая работа №21 «Определение признаков и элементов состава преступления».
- Практическая работа №22 «Анализ особенной части УК РФ. Квалификация преступлений».
- Практическая работа №23 «Порядок проведения обыска».
- Практическая работа №24 «Порядок проведения уголовно-процессуального задержания».
- Практическая работа №25 «1.Подготовка, приёмы и способы дактилоскопирования».
- Практическая работа № 26 «Выявление признаков травления, дописки, подчистки».
- Практическая работа № 27 «Определение основных приёмов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров».
- Практическая работа № 28 «Выявление проявлений эмоционального напряжения и индикаторов неискренности партнёра».
- Практическая работа № 29 «Выявление и устранение барьеров общения».
- Практическая работа № 30 «Ознакомление с видами и характеристиками специальных средств, используемых в органах внутренних дел».
- Практическая работа № 31 «Правила и порядок применения специальных средств, резиновых палок, слезоточивого газа, наручников».
- Практическая работа № 32 «Отработка применения специальных средств при массовых беспорядках»

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Понятие, основные направления и виды профессиональной деятельности юриста. Доказательственная, оценочная, предписывающая, правотворческая, правоприменительная, контрольная и обеспечивающая профессиональная деятельность. Единство и различия основных направлений и видов профессиональной юридической деятельности. Профессиональная деятельность юриста как социальный институт. Юридическая практика. Индивидуальная профессиональная деятельность юриста как основа правовой жизни общества. Социальное назначение профессиональной деятельности юриста. Юристы в системе общественного разделения труда. Социальная потребность в труде юриста. Функции юридической деятельности. Социальные ожидания. Результаты профессиональной деятельности юриста. Влияние профессиональной деятельности на социальное развитие и его границы. Профессиональная деятельность юриста на этапе становления российской государственности. Содержание, структура и особенности профессиональной деятельности юристов, ее соотношение с общегражданским правореализационным поведением. Использование правовой информации. Правовые оценки, правовые предложения (рекомендации) и правовые решения в профессиональной деятельности юриста. Связь профессиональной деятельности юриста с его статусом. Формализованность этой деятельности

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Понятие права и его отличительные черты. 2. Что такое юриспруденция. 3. Система профессиональной подготовки юристов. 4. Квалификационная характеристика специалиста в области юриспруденции. 5. Специальные государственные правоохранительные органы и негосударственные организации, участвующие в охране права. 6. Ветви (виды) судебной власти в Российской Федерации. 7. Какие дела разрешает Конституционный суд РФ. 8. Основные задачи Арбитражных судов России. 9. Основные виды прокурорского надзора. 10. Система органов юстиции и задачи, возложенные на них. 11. Основные направления деятельности органов ФСБ. 12. Система органов внутренних дел РФ. 13. Основное назначение адвокатуры. 14. Нотариат. Виды и задачи. 15. Основные черты юридической профессии и личностные качества юриста. 16. Что такое правосудие. 17. Юридическая этика, ее содержание и значение. 18. Правовая культура и ее значение в профессиональной деятельности юриста. 19. Основные направления развития правовой науки. 20. Правосознание и его элементы. Правосознание юриста. 21. Законность. Содержание законности и требование законности. 22. Правопорядок. Кому он призван служить и как соотносится правопорядок с законностью. 23. Общественный порядок и общественная безопасность. 24. Ораторское искусство юриста. 25. Правотворческая деятельность юриста

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Барчуков И. С., Назаров Ю. Н., Кикоть В. Я., Егоров С. С., Мацур И. А.	Физическая культура и физическая подготовка: учебник: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117573&sr=1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.2	Кахнович С. В.	Психолого-педагогическая подготовка будущих учителей : история, методология и технологии : материалы межвузовской конференции (с международным участием): учебное пособие	, 2019 http://biblioclub.ru/index.php
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Атраментова М.А.	Введение в психогенетику	М.: Флинта, 2008
Л2.2		Введение в профессию в схемах и таблицах : учебно-методическое пособие	Омский государственный университет, 2004
Л2.3	Гиппенрейтер Ю. Б.	Введение в общую психологию: курс лекций. : Курс лекций	Астрель, 2008
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	OpenOffice		
6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы. Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков. Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная. Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов. Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся. При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее

правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.