

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

08 апреля 2026 № 191/к

**Г Об утверждении и введении в действие Г
Положения о самостоятельной работе
обучающихся в Санкт-Петербургском
медицинском колледже – структурном
подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС**

В целях упорядочения образовательной деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие СМК РД 02.01.29-2026 Положение о самостоятельной работе обучающихся в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (Приложение).

2. Признать утратившим силу СМК РД 7.3.190-2016 Положение о порядке организации самостоятельной работе студентов, обучающихся в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.03.2016 № 157/К, а также считать недействительными все ссылки на него.

3. Контроль исполнения приказа возложить на директора СПбМК – структурного подразделения ПГУПС Букатову О.С.

Ректор

О.С. Валинский

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 08 апреля 2026 г. № 191/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ –
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»**

СМК РД 02.01.29-2026

Экз. № _____

Копия № _____

| | |
|--|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 2 из 18 |
|--|--|

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Санкт-Петербургским медицинским колледжем – структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Колледж, СПбМК – структурное подразделение ПГУПС).
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.190-2016 Положение о порядке организации самостоятельной работы студентов, обучающихся в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС 28.03.2016 № 157/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 08.04.2026 № 191/к.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета Колледжа. Протокол от 25.02.2026 № 7.
5. Срок пересмотра 5 лет.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Обозначения и сокращения | 5 |
| 5. Ответственность и полномочия | 6 |
| 6. Общие положения | 6 |
| 7. Планирование и организация самостоятельной работы..... | 6 |
| 8. Аудиторная самостоятельная работа..... | 7 |
| 9. Внеаудиторная самостоятельная работа..... | 8 |
| 10. Деятельность обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе | 9 |
| 11. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой | 9 |
| 12. Согласование, хранение, рассылка и изменения | 10 |
| Приложение А – Методические рекомендации по работе с текстом | 12 |
| Приложение Б – Методические рекомендации по написанию реферата..... | 13 |
| Приложение В – Методические рекомендации по подготовке доклада | 15 |
| Лист согласования..... | 16 |
| Лист ознакомления..... | 17 |
| Лист регистрации изменений..... | 18 |

| | |
|--|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 4 из 18 |
|--|--|

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС (далее – Положение) определяет правила и методику организации самостоятельной работы обучающихся Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения ПГУПС.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми обучающимися и педагогическими работниками Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 №527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 №526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

| | |
|---|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 5 из 18 |
|---|--|

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Колледж, СПбМК – структурное подразделение ПГУПС – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

Положение – СМК РД 02.01.29-2026 Положение о порядке организации самостоятельной работы обучающихся в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ПМ – профессиональный модуль;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УД – учебные дисциплины;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несет директор Колледжа.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение определяет порядок организации самостоятельной работы, которая является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствующей развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

6.2. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

6.3. Аудиторная самостоятельная работа по УД и ПМ выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

6.4. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

7. Планирование и организация самостоятельной работы

7.1. Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой УД, ПМ, объема часов, отводимых на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

7.2. Организацию самостоятельной работы обеспечивают методический совет, цикловые методические комиссии, преподаватели, библиотека и др.

7.3. При разработке программы подготовки специалистов среднего

звена Колледж самостоятельно определяет:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по УД с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по ПМ в зависимости от уровня освоения студентами учебного материала, формируемых профессиональных компетенций (приобретение практического опыта, умений, знаний).

7.4. При разработке программ УД и ПМ преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

7.5. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

8. Аудиторная самостоятельная работа

8.1. Аудиторная самостоятельная работа по УД, ПМ выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

8.2. Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических заданий по алгоритмам, инструкциям;
- работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

8.3. Выполнение практических работ осуществляется на практических занятиях.

8.4. Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в том числе электронными, может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном или электронном носителях, в том числе, в сети Internet.

8.5. Само- и взаимопроверка выполненных заданий используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

8.6. Решение проблемных и ситуационных задач используется на

Запрещается несанкционированное копирование документа

практическом занятиях. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.

9. Внеаудиторная самостоятельная работа

9.1. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

9.2. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

– 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 справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, и др.); подготовка сообщений, рефератов, докладов к выступлению на семинаре, конференции и др.;

– для формирования умений: решение задач по образцу; решение вариативных задач; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач: подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, индивидуальных проектов; подготовка курсовых работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Методические рекомендации по их выполнению представлены в Приложениях А-В.

9.3. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по УД, ПМ преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который отражается в рабочей программе УД, ПМ.

9.4. Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет

| | |
|---|--|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 9 из 18 |
|---|--|

контроль выполнения всеми обучающимися группы.

10. Деятельность обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе

10.1. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии, становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

10.2. Студент самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по УД, ПМ, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

10.3. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы студент имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

10.4. При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной УД, ПМ;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по УД, ПМ;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

10.5. Выполняя самостоятельную работу студент может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня.

11. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой

11.1. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы,

Запрещается несанкционированное копирование документа

основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

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

11.3. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по УД, ПМ и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося.

11.4. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала; обоснованность и четкость изложения ответа;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

11.5. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, защита рефератов, курсовых работ, индивидуальных проектов, портфолио достижений и др.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по работе с филиалами, начальником Управления по работе с филиалами, директором Колледжа, начальником УКЛиА, начальником Юридического управления и оформляется в Листе согласования.

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

12.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.

12.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю

| | |
|---|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПБМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 11 из 18 |
|---|---|

руководства по качеству, проректору по работе с филиалами, Управлению по работе с филиалами, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению, Колледжу.

12.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.8. Возможно получение копии документа в отделе качества в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

12.9. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Приложение А (справочное)

Методические рекомендации по работе с текстом

Основные виды систематизированной записи текста:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
3. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
4. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.
5. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова, при записи выносить справочные данные на поля конспекта.
2. Выделить главное, составить план.
3. Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора.
4. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли.
6. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.
7. Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Приложение Б (справочное)

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

- формулировка темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10);
- составление библиографии в соответствии с ГОСТом;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата:

- титульный лист;
- план (простой или развернутый с указанием страниц реферата);
- введение с актуальностью;
- основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы;

| | |
|--|---|
| Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о самостоятельной работе обучающихся в СПбМК – структурном подразделении ПГУПС | СМК РД 02.01.29-2026 Версия 1 Стр. 14 из 18 |
|--|---|

- заключение;
- литература;
- приложения.

Защита реферата:

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры; во «Введении» (в чем заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела «Литература»)?

Приложение В (справочное)

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях; способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Подготовка доклада включает с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает в себя три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, делается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Лист согласования

| Должность | ФИО | Дата согласования | Подпись |
|--|----------------|-------------------|---------|
| Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству | Рыбин П.К. | 01.04.2026 | |
| Проректор по работе с филиалами | Греков М.А. | 30.03.2026 | |
| Начальник управления по работе с филиалами | Панюшкина Е.В. | 27.03.2026 | |
| Директор Колледжа | Букатова О.С. | 05.03.2026 | |
| Начальник УКЛиА | Чистяков Э.Ю. | 17.03.2026 | |
| Начальник Юридического управления | Мачеча И.С. | 10.03.2026 | |
| Нормоконтролёр | Леонтьева С.С. | 05.03.2026 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

