

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Современная оргтехника и организация  
делопроизводства  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10\_2022\_T22-3Ф.plx  
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 120 Виды контроля в семестрах:  
в том числе:  
аудиторные занятия 22  
самостоятельная работа 98

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	12 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	98	98	98	98
Итого	120	120	120	120

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

**Современная оргтехника и организация делопроизводства**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными
1.2	<p><i>Задачи:</i> Обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Технология и организация туроператорской деятельности
2.1.2	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.3	Организация туристской индустрии
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика по профилю специальности

2.2.2	Производственная практика
2.2.3	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
<b>Уметь:</b>	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
<b>Владеть:</b>	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	
<b>Знать:</b>	
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>Уметь:</b>	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.	
<b>Владеть:</b>	
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.	
<b>ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>	
<b>Знать:</b>	
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.	
<b>Уметь:</b>	
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.	
<b>Владеть:</b>	
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
<b>ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>	
<b>Знать:</b>	
- информационно-коммуникационные технологии.	
<b>Уметь:</b>	
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.	
<b>ОК 6. : Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>	

<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 4.1.:Планировать деятельность подразделения.</b>
<b>Знать:</b>
- значение планирования как функции управления; - виды планирования и приемы эффективного планирования.
<b>Уметь:</b>
- составлять план работы подразделения.
<b>Владеть:</b>
- методами текущего планирования в области туризма; - стратегическим планированием; - планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда.
<b>ПК 4.2.:Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</b>
<b>Знать:</b>
- стандарты качества в туризме; - методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Уметь:</b>
---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Владеть:</b>
-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными приемами и способами принимать участие в управлении подчиненными;</li> <li>- способами проведения контроля за результатами выполнения работ подчиненных.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ПК 4.3.: Оформлять отчетно-планирующую документацию.</b>
-------------------------------------------------------------

<b>Знать:</b>
---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию отчётности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Уметь:</b>
---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Владеть:</b>
-----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами оформления отчетно-планирующей документации.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ЛР 21: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
---------------------------------------------------------------------------

<b>Знать:</b>
---------------

--

<b>Уметь:</b>
---------------

--

<b>Владеть:</b>
-----------------

--

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>						
1.1	Тема 1. Основы организации делопроизводства /Лек/	4	2		ЛП.1	0	
1.2	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации /Лек/	4	2		ЛП.1	0	
1.3	Составление организационно-распорядительной документации /Пр/	4	2		ЛП.1	0	
1.4	Составление и оформление отчёта турагента /Пр/	4	2		ЛП.1	0	

1.5	Тема 3. Документы по трудовым отношениям /Лек/	4	2		Л1.1	0	
1.6	Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников /Пр/	4	2		Л1.1	0	
1.7	Тема 4. Документация по коммерческой деятельности /Лек/	4	2		Л1.1	0	
1.8	Оформление претензии /Пр/	4	2		Л1.1	0	
1.9	Тема 5. Организация делопроизводства и современная оргтехника при работе с документами /Лек/	4	4		Л1.1	0	
1.10	Автоматизированные технологии работы с документами /Пр/	4	2		Л1.1	0	
1.11	- Распорядительный документ «Приказ» и «Распоряжение», их основное отличие. - Общая характеристика документа «Отчёт», «Предложение» - Требования к вскрытию деловых писем - Составление резюме - Порядок изменения сведений в трудовом договоре - Порядок изменения и расторжения договора - Организация работы с конфиденциальными документами - Справочно-правовая система «Гарант» - Работа с электронной почтой в сфере туризма - Программное обеспечение в туристской деятельности - Подготовка к экзамену по профессиональному модулю /Ср/	4	98		Л1.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень тем тестирования

- организационно-распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- документы по личному составу.

Перечень практических работ

- Составление организационно-распорядительной документации
- Составление и оформление отчёта турагента
- Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников
- Оформление претензии
- Автоматизированные технологии работы с документами

**ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

1. Техника безопасности при работе с ПК
2. Корреспонденция и делопроизводство
3. Реквизиты документов
4. Заполнение документов строгой отчетности
5. Документирование трудовых правоотношений
6. Организация работы с поступающими и исходящими документами подразделения
7. Этапы разработки документации по коммерческой деятельности подразделения
8. Порядок оформления документов при принятии на предприятие новых работников
9. Порядок обработки поступающих и исходящих документов подразделения
10. Штатное расписание
11. Трудовой договор



12. Должностная инструкция
13. Положение о структурном подразделении
14. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма
15. Виды оргтехники
16. Автоматизированные технологии работы с документами
17. Автоматизированное рабочее место.
18. Программное обеспечение в туристской деятельности
19. Нормативно-правовая база делопроизводства
20. Формирование делового письма
21. Правила формирования отчетности в туризме
22. Информационно-поисковые системы
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кузьмина И.В.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	Moodle			
6.3.1.4	MS Windows			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		
	кейс-метод	
	ситуационное задание	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ****1. Организация и проведение практических занятий**

1.1. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах, в том числе в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

1.2. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

1.3. По каждому практическому занятию разработаны практические задания.

1.4. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.

**2. Оформление практических занятий**

2.1. Структура оформления практических занятий по профессиональному модулю определена преподавателем.

2.2. Оценки за выполнение практических занятий выставляются по пятибалльной системе.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)**

1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.

2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.

4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.

5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.

6. Поддержка предложенных решений проблемы посредством основательной аргументации.

7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».

8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.

10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА**

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.

Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.

Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.

В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.

При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.

Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.

Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.