



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«04» апреля 2016 г.

№ 211

г. Люберцы

**Об утверждении Положения о самостоятельной работе обучающихся
в Российской таможенной академии**

В целях применения единых подходов к организации самостоятельной работы обучающихся в Российской таможенной академии **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о самостоятельной работе обучающихся в Российской таможенной академии (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 07.05.2010 № 446 «Об утверждении Положения о самостоятельной работе студентов Российской таможенной академии».
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по учебной работе Е.В. Лобас.

Начальник
полковник таможенной службы

В.Б. Мантусов

Ю.В.Шустрова
21-54

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 11 августа 2016 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
о самостоятельной работе обучающихся
в Российской таможенной академии

I. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе обучающихся в Российской таможенной академии (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС);

– Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.2. Положение регламентирует порядок организации и контроля самостоятельной работы обучающихся в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия).

1.3. Самостоятельная работа обучающихся (далее – СРО) – это планируемая деятельность по освоению образовательной программы и формированию компетенций, осуществляемая при методическом руководстве педагогического работника.

1.4. СРО является одним из основных методов познавательной деятельности обучающихся и способствует овладению знаниями, умениями и навыками, опытом профессиональной, творческой и исследовательской деятельности.

1.5. СРО выполняет следующие функции:

– закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных во время аудиторных занятий;

– формирование умения по поиску и использованию правовой, нормативной, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

– формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности);

- развитие познавательных способностей и формирование самостоятельности мышления;

- развитие творческой инициативы, ответственности и самоорганизации;

- развитие способности представлять результаты учебной и научной деятельности в устной и письменной форме;

- развитие навыков научно-исследовательской деятельности.

1.6. Виды СРО:

- аудиторная самостоятельная работа, которая является обязательной для всех обучающихся и осуществляется под руководством педагогического работника с целью контроля полученных знаний, навыков и умений;

- внеаудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется обучающимся инициативно либо по заданию педагогического работника с целью реализации собственных учебных и научных интересов, углубленного изучения учебного материала, приобретения навыков профессиональной деятельности.

1.7. Аудиторная СРО проводится в учебных аудиториях (лабораториях) и реализуется при проведении лекционных занятий и занятий семинарского типа.

1.8. Внеаудиторная СРО проводится в читальных залах, учебных аудиториях Академии и в домашних условиях.

СРО, требующая специального оборудования или программного обеспечения, проводится в специализированных учебных лабораториях и кабинетах Академии при методическом руководстве педагогического работника (специалиста соответствующего профиля).

1.9. СРО осуществляется в ходе:

- подготовки к учебным занятиям по дисциплине;

- выполнения заданий на занятиях семинарского типа;

- выполнения мероприятий текущего контроля по изучаемой дисциплине;

- подготовки к промежуточной аттестации;

- выполнения курсовых работ (проектов) и подготовки к их защите;

- выполнения заданий в рамках прохождения практик;

- проведения научных исследований;

- подготовки к государственной итоговой аттестации, в том числе подготовки к государственным экзаменам, выполнения выпускной квалификационной работы – для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно-квалификационной работы (диссертации) – для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре.

1.10. Формами СРО могут выступать:

- перевод текста с иностранного языка;

- работа со словарями и справочниками;

- решение практических (ситуационных) задач, тестов, кейс-задач;

- изучение источников (учебные и научные издания, первоисточники,

нормативные правовые акты);

- конспектирование учебной и научной литературы;
- составление библиографии и тематических обзоров литературы;
- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка реферата (контрольной работы), доклада;
- подготовка отчета о научно-исследовательской работе;
- выполнение творческих заданий;
- подготовка мультимедийных презентаций;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях (семинарах), круглых столах, конкурсах, олимпиадах;
- подготовка к деловым (ролевым) играм, а также разработка (участие в разработке) их отдельных этапов (эпизодов);
- работа с базами данных информационно-поисковых и информационно-справочных систем.

Педагогические работники могут применять иные формы СРО.

1.11. Результаты СРО оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации обучающихся по изучаемой дисциплине.

1.12. В целях стимулирования работы обучающихся результаты СРО могут быть представлены на научно-практических конференциях, заслушаны на заседаниях кафедр.

II. Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

2.1. Методическое обеспечение СРО обеспечивает организацию, выполнение и контроль СРО.

Методическое обеспечение СРО включает:

- рабочие программы дисциплин, программы практики, программы научных исследований, программы государственной итоговой аттестации;
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);
- фонды оценочных средств;
- требования к оформлению письменных работ и изданий.

Дополнительно методическое обеспечение СРО может включать:

- методические указания по выполнению контрольных заданий и других форм СРО;
- методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
- иное методическое обеспечение.

2.2. Формы СРО, перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению приводятся в рабочей программе дисциплины и разрабатываются с учетом специфики дисциплины, методики ее преподавания, трудоемкости освоения и компетенций (элементов компетенций), формируемых дисциплиной.

Формы СРО должны быть тесно связаны с теоретическим материалом и иметь практико-ориентированный характер.

III. Планирование самостоятельной работы обучающихся

3.1. Планирование СРО начинается на этапе разработки образовательной программы. Объем (количество часов) СРО указывается в учебных планах по направлениям подготовки (специальностям/направленностям).

3.2. Распределение часов СРО по учебной дисциплине осуществляется в рабочих программах дисциплин в зависимости от количества аудиторных часов и форм промежуточного контроля.

Количество часов на выполнение курсовой работы должно составлять не более 36 часов. При этом для модуля, состоящего в соответствии с учебным планом из нескольких дисциплин, количество часов СРО на выполнение курсовой работы распределяется пропорционально между этими дисциплинами.

Организация выполнения аудиторной СРО зависит от ее форм и планируется педагогическим работником, ведущим, как правило, занятия лекционного типа. Объем заданий для самостоятельной работы должен соответствовать времени, отведенному для их выполнения.

3.3. Выполнение внеаудиторной СРО планируется студентом самостоятельно.

IV. Организация самостоятельной работ обучающихся

4.1. Организация СРО должна быть направлена на выполнение планируемых форм СРО всеми обучающимися качественно и в срок, что является необходимым условием формирования навыков самодисциплины и самоконтроля.

Ответственность за организацию СРО возлагается на декана факультета, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заведующих кафедрами (лиц, ответственных за организацию работы на кафедре), педагогических работников, начальника отдела методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методического отдела филиала), начальника библиотечно-информационного центра (справочно-библиографического отдела филиала), обучающихся.

4.2. Декан факультета (начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) контролирует работу кафедр по организации СРО.

4.3. Заведующий кафедрой (лицо, ответственное за организацию работы на кафедре):

- контролирует качество разрабатываемого методического обеспечения СРО;
- составляет график групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с педагогическими работниками;
- обеспечивает контроль качества выполнения СРО и анализ результатов СРО;

- организует обсуждение результатов выполнения СРО на заседаниях кафедры;

- предлагает рекомендации по совершенствованию СРО.

4.4. Педагогический работник:

- определяет формы и количество часов на СРО по темам преподаваемых дисциплин;

- разрабатывает элементы методического обеспечения СРО;

- информирует обучающихся о видах и формах СРО, критериях оценки качества выполняемой самостоятельной работы и сроках ее выполнения;

- проводит групповые и индивидуальные консультации по вопросам выполнения самостоятельной работы;

- содействует развитию у обучающихся навыков работы с первоисточниками, учебной и научной литературой, электронными информационными ресурсами;

- содействует развитию у обучающихся навыков межличностного общения в ходе выполнения заданий для самостоятельной работы;

- осуществляет контроль за ходом и результатами СРО по преподаваемой дисциплине;

- проводит анализ и оценку СРО.

4.5. Методический отдел обеспечения образовательного процесса (учебно-методический отдел филиала):

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по организации СРО;

- проводит мониторинг и контроль методического обеспечения СРО;

- обобщает и распространяет передовой опыт по планированию и организации СРО.

4.6. Библиотечно-информационный центр (справочно-библиографический отдел филиала):

- организует консультации по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- оказывает помощь обучающимся в поиске необходимых источников информации;

- обеспечивает учебной, научной и другой литературой, необходимой для выполнения СРО.

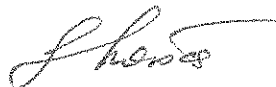
4.7. Обучающийся:

- осуществляет качественное выполнение заданий и предоставляет своевременный отчет о их выполнении;

- участвует в групповых и индивидуальных консультациях по вопросам выполнения самостоятельной работы;

- планирует свою внеаудиторную самостоятельную работу.

Первый проректор по учебной работе



Е.В. Лобас