

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

«27» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Технологии документооборота в общеобразовательной
школе

Направление подготовки/специальность: 44.04.01. Педагогическое образование

Направление/специализация: «Среднее образование»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (степень магистр) и на основании учебного плана ООП подготовки магистров по профилю «Среднее образование».

Программу составил(и):

Гребенникова Вероника Михайловна,
доктор пед. наук, профессор кафедры ПП ФППК



подпись

Рабочая программа дисциплины «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» утверждена на заседании кафедры педагогики и психологии ФППК КубГУ. Протокол № 15 «18» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчик):

Гребенникова В.М.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики. Протокол № 9 «25» апреля 2018г.

Председатель УМК факультета:

Гребенникова В.М.



подпись

Рецензенты:

Симанкова А.А., доктор псих. наук, профессор, первый проректор «Института современных технологий и экономики» г. Краснодара;

Решетняк О.В., кандидат пед. наук, директор ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж».



1. Цели и задачи дисциплины.

1.1. Цель освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» является ознакомление магистрантов с теоретическими и практическими основами документационного управления в школе; формирование практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Овладение знаниями о документировании деятельности общеобразовательной школы и создании документов.
2. Организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации).
3. Изучить способы и методы повышения эффективности работы общеобразовательной школы, посредством уменьшения времени, необходимого для заполнения всей учетной и учебной документации.
4. Внедрение системы электронного документооборота в общеобразовательной школе.
5. Формирование у студентов способности к самостоятельному определению своей готовности к восприятию новой структурной единицы учебного процесса, отслеживанию роста профессионально личностных качеств на протяжении всего курса.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии документооборота в общеобразовательной школе» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общетеоретических дисциплин как «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования», «Научно-исследовательская деятельность в образовательном учреждении» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Освоение данной дисциплины необходимо для погружения магистрантов в теорию и практику ведения делопроизводства и знаний принципов документооборота в общеобразовательной школе.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции (ПК-16)

Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-16	Готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную	основные технологии принятия решений в управлении организацией; основные проблемы и содержание электронного документооборота	использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность;	основными технологиями принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность; навыками оперативного

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	деятельность		использовать электронный документооборот в школе	поиска информации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		9	10	11	12	13
Аудиторные занятия (всего):	18,2			4	14,2	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	4			4	-	
Лабораторные занятия	-			-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	14			-	14	
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				3,8	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2	
Самостоятельная работа (всего)	50			32	18	
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	20			14	6	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	12			6	6	
Реферат	4			2	2	
Подготовка к текущему контролю	14			10	4	
Контроль:						
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет				зачет	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 11, 12 семестрах (для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Документооборот и делопроизводство в общеобразовательной школе	34	2	8	-	24
2.	Информационные технологии, электронный документооборот	38	2	6	-	26
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	4	14	-	50

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Документооборот и делопроизводство в общеобразовательной школе	Предмет, объект, задачи дисциплины. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами	Защита эссе, рефератов. Доклад с презентацией
2.	Информационные технологии, электронный документооборот	Организация электронного документооборота. Этапы перехода на электронный документооборот. Система электронного документооборота и делопроизводства «Директум»	Защита эссе, рефератов. Коллоквиум

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Документооборот и делопроизводство в общеобразовательной школе	Правовые акты инструктивного характера. Методические документы по делопроизводству организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы информации. Государственная система документационного обеспечения управления в общеобразовательных школах. Устав.	Защита эссе, рефератов. Доклад с презентацией

		Локальные акты. Организация документооборота	
2.	Информационные технологии, электронный документооборот	Регистрация и контроль исполнения документа. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Режим ограничения доступа к документам. Оперативное (текущее) и архивное хранение. Передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив. Проблема упорядочения документооборота. Электронные журналы и дневники	Защита эссе, рефератов. Коллоквиум

2.3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка эссе, реферата	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 15 «18» апреля 2018г.
2.	Подготовка конспектов, презентаций	Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2014, 73 с., п/л 4,4, Тираж: 100.
3.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 15 «18» апреля 2018г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В ходе лекционных занятий применяются элементы интерактивных технологий, когда студенты становятся активными участниками занятия, вступая в диалог с ведущим преподавателем, могут по его поручению освещать (на основе проведенных исследований и научной работы) отдельные вопросы темы, комментировать их, давать альтернативную интерпретацию.

В ходе практических занятий в программе данного курса предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: разбор конкретных педагогических ситуаций (кейс-технологии), учебные дискуссии, развития критического мышления, элементов деловых и ролевых игр, рефлексивные технологии.

В ходе изучения дисциплины используются такие формы организации занятий как, решение проблемных ситуаций, анализ примеров из педагогической практики, диалоги и элементы дискуссий, выполнение индивидуальных заданий, подготовка эссе, разработка методик и опрос участников практического педагогического процесса, выполнение творческих заданий, позволяющих максимально реализовать творческий потенциал студенчества. Эти технологии в сочетании с внеаудиторной работой позволяют решать задачи формирования и развития профессиональных умений и навыков обучающихся как основы профессиональной компетентности в сфере образования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В ходе текущего контроля оцениваются промежуточные результаты освоения дисциплины. Для этого используются устный опрос, мониторинг образовательной деятельности, осуществляемый через учет активности студентов в аудитории и в участии в семинарских занятиях.

Текущий контроль осуществляется в ходе семинарских занятий, коллоквиумов, коллективных обсуждений изучаемой проблематики, при разборе практических задач и кейсов. Компетенции в области распознавания и интерпретации дидактико-методических явлений формируются в ходе освоения магистрами теоретических вопросов дисциплины. Инструментальные компетенции связаны с проведением практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов, эссе, докладов с компьютерной презентацией:

1. Основные признаки и классификации документов.
2. Требования, которые должен соблюдать руководитель при ведении деловой переписки.
3. Требования, которые предъявляются к руководителю в работе с входящими, исходящими и внутренними документами.
4. Подготовка дел к передаче в архив.
5. Основные требования к подготовке руководителем документации (приказ, распоряжение, штатное расписание, табель учета отработанного времени, график выхода в отпуск и пр.) по личному составу.

6. Правила, которые должен соблюдать руководитель при ведении трудовых книжек.
7. Дайте характеристику различным видам номенклатуры дел.
8. Сформулируйте основные правила формирования дел.
9. Примеры применения в делопроизводстве Трудового кодекса, ФЗ «Об образовании в РФ».
10. Локальные акты структурных подразделений образовательной организации.
11. Перечень и требования к оформлению документов, входящих в состав личного дела (группы документов).
12. Требования, предъявляемые к хранению личных дел.
13. Личное дело обучающегося, формирование электронного портфолио.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы:

1. Отберите 5-6 названий различных видов документов и проанализируйте основные свойства информации, зафиксированной в этих документах.
2. Приведите примеры из своей практики информационных барьеров, с которыми вам приходилось сталкиваться при поиске научной и др. информации и как вы их преодолевали.
3. Отберите 5-6 названий различных видов документов. Сделайте анализ документов по таким признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, специфики материальной составляющей документа.
4. Проанализируйте образцы машинописных документов по таким признакам: реквизиты документа, их расположение и правила оформления, правила построения и оформления текста документа.
5. Разработайте и оформите бланки образовательной организации (общий, бланк конкретного вида документа, бланк письма).
6. На бланках составить протокол, справку, письмо, докладную записку, объяснительную записку и др. документы.
7. Выбирать актуальную тему работы по любому направлению деятельности образовательного учреждения: учебный процесс, воспитательная система, система дополнительного образования, укрепление здоровья участников целостного педагогического процесса и др.
8. Разработать 5 видов документов по выбранной теме: приказ, протокол, выписку из протокола, письмо, телефонограмму, акт, справку и др.
9. Подготовить презентацию (7-10 слайдов) по составленным документам, регламентирующим деятельность педагогического коллектива.
10. Представить результаты деятельности в виде презентации (5-7 минут).

Оценка качества усвоения знаний по дисциплине в процессе текущего контроля проводится по накопительной системе баллов в устной и письменной форме при выполнении практических заданий индивидуального и группового характера и предполагает:

- оценку активности участия и результативности работы в процессе всех видов контроля и выполнения практических заданий;
- оценку выполнения творческих практических заданий в соответствии с критериями ФОС.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями

здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Вопросы к зачету:

1. Предмет, задачи и значение делопроизводства в общеобразовательной школе.
2. Становление и развитие делопроизводства.
3. Происхождение документа. Расширение понятия «документ».
4. Определение документа в государственном стандарте.
5. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
6. Классификация документов.
7. Свойства документированной информации.
8. Понятия «документирование», «методы, способы и средства документирования».
9. Знаковый метод документирования.
10. Текстовое документирование.
11. Способы документирования.
12. Классификация средств документирования.
13. Классификация современных носителей информации, их характеристика.
14. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
15. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации.
16. Формуляр документа и его составные части.
17. Индивидуальный, типовой формуляры. Формуляр-образец.
18. Постоянные реквизиты формуляра документа.
19. Бланк документа. Виды бланков.
20. Обязательные и дополнительные реквизиты. Правила их оформления.
21. Понятие текста документа. Элементы текста.
22. Унификация текста документа.
23. Организационно-правовые документы: виды, требования к составлению и оформлению.
24. Распорядительные документы: требования к составлению и оформлению.
25. Система справочно-информационной документации.
26. Документы по личному составу.

27. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
28. Текущее хранение документов.
29. Архивное хранение документов.
30. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
31. Совершенствование документационных процессов.
32. Примеры применения в делопроизводстве Трудового кодекса, ФЗ «Об образовании в РФ».
33. Локальные акты структурных подразделений образовательной организации.
34. Перечень и требования к оформлению документов, входящих в состав личного дела (группы документов).

Критерии оценки ответа:

Отметкой «Зачтено» оценивается ответ: который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа;

Отметкой «Не зачтено» оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 124 с. — (Серия: Университеты России). – ISBN 978-5-534-04205-4. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2016. – 477 с.: ил. – (Профессиональное образование). – Библиогр.: с. 373-384. - ISBN 9785991662314: 1013.99.
3. Модернизация российского образования: вызовы нового десятилетия / В.В. Галкин и др.; под ред. А.А. Климова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – Москва: Издательский дом «ДЕЛО», 2016. – 101 с.: – Библиогр.: с. 96-101. – ISBN 978-5-7749-1091-5.

5.2 Дополнительная литература:

1. Волобуева Л.М. Делопроизводство в образовательном учреждении: учебное пособие / Волобуева Л.М. – М.: Прометей, Московский педагогический государственный университет, 2013. – 72 с.
2. Гребенюк О.С., Гребенюк Т.Б. Теория обучения: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2003. – 384 с.
3. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] / М.Т. Громкова. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 447 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>.
4. Гуревич, П.С. Психология и педагогика: учебник [Электронный ресурс] / П.С.

Гуревич. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 321 с.

5. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 192 с.

6. Коджаспирова Г.М. Педагогический словарь: Для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.

7. Краевский В.В. Общие основы педагогики: Учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 256 с.

8. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности / учебное пособие для вузов / И.Ю. Крылова. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Бизнес-пресса, – 2013.

9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. дан. – Москва: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237>.

10. Миронова И.И. Современное делопроизводство: учебное пособие / И.И. Миронова; М-во образования и науки РФ, Алтайская акад. экономики и права (ин-т), Кубанский гос. ун-т. – Барнаул: Изд-во Алтайской академии экономики и права (институт), 2013. – 147 с.: ил. – Библиогр.: с. 135. – ISBN 9785860908446: 200.00.

11. Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М. С. Мокия. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 255 с. – (Серия: Магистр). – ISBN 978-5-9916-1036-0. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

12. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А.П. Панфилова. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 192 с. – (Высшее профессиональное образование. Педагогическое образование). – Библиогр.: с. 186-189. – ISBN 9785446801671: 475.51.

13. Педагогика: педагогические теории, системы, технологии: Учеб. для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / С. А. Смирнов, И.Б. Котова, Е. Н. Шиянов и др.; Под ред. С.А. Смирнова. – 4е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2001. – 512 с.

14. Теория обучения: учебник для студ. вузов / О.С. Гребенюк, Т.Б. Гребенюк. – М.: ACADEMIA, 2006. – 382 с.

15. Управление инновационными проектами: учебное пособие / под ред. В.Л. Попова. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 335 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – Библиогр.: – ISBN 9785160027746 : 360.36.

16. Хуторской А.В. Методика личностно-ориентированного обучения. Как обучать всех по-разному: пособие для учителя / А.В. Хуторской. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2005. – 383 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3 Периодические издания:

1. Педагогика. Научный журнал <http://pedagogika-rao.ru/>

2. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

3. Журнал «Стандарты и мониторинг в образовании»

https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9617

4. Международный научно-исследовательский журнал <https://research-journal.org/>

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

1. Единая коллекция Цифровых образовательных ресурсов: – <http://school-collection.edu.ru>.
2. Педагогическая библиотека – <http://www.pedlib.ru/>.
3. Педагогическая сеть с мультимедийными возможностями: – www.metodisty.ru.
4. Социальная сеть работников образования: – www.nsportal.ru/nachalnaya-shkola/informatika.
5. Сайт Института развития личности РАО: – <http://www.ipd.ru/>.
6. Требования ФГОС: – www.standart.edu.ru/catalog.aspx.
7. Хронобус: системы для информатизации административной деятельности образовательных учреждений – <http://www.chronobus.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, практических занятий, на которых дается основной систематизированный материал. В процессе работы на лекциях магистрант знакомится с разделами курса, основными направлениями в организации самостоятельной работы. При подготовке к семинарам и коллоквиумам магистрант изучает первоисточники методистов и научные труды по проблемам среднего образования, учиться выделять главное и второстепенное, сравнивает различные подходы к обучению по современным УМК, устанавливает связи между развитием различных отраслей науки.

Освоение данной учебной дисциплины предполагает следующие формы работы: лекции; практические занятия (анализ программ, учебников, других пособий, разработка учебных материалов для учащихся, проектирование уроков и пр.); семинарские занятия (изучение основных методических трудов); самостоятельную работу студентов (чтение литературы, рекомендуемой в лекциях; изучение вопросов, не освещавшихся в лекциях, на основе рекомендованных материалов и личных наблюдений; подготовка к практическим и семинарским занятиям и т.п.).

Проблемная лекция – это лекция, содержащая проблемные ситуации, раскрывающие противоречия в научной информации или в психологической и педагогической практике, не имеющие готового способа разрешения. В лекции не только излагается содержание изучаемого раздела, но и демонстрируется логика его критического интерпретирования (формируется критическая компетентность: умение находить проблему и её источники, осознавать возможность или невозможность разрешения посредством наличного знания, доказательно аргументировать свою точку зрения).

В ходе текущей и промежуточной аттестации магистранты выполняют следующие задания для самостоятельной работы:

Доклад с компьютерной презентацией – форма контроля, на которой магистрант использует одновременно две формы обучения: самостоятельную подготовку к научному сообщению (докладу) по конкретной теме, его устное осуществление и мультимедийную презентацию содержания излагаемой информации (визуализация текста). Обучающийся распределяет информацию в соответствии с целями и задачами её изложения, определяет его логику, выделяет в качестве сложного материала ключевые идеи с опорой на контекст. Основное содержание слайдов состоит из аудиовизуального ряда, функция которого обратить внимание на смыслы, связи и закономерности.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. В ходе самостоятельной работы магистрант расширяет знания, развивает познавательные

способности. Он получает возможность углублять и обновлять свои знания, выбирая тему сообщения по каждому изученному разделу, пишет рефераты, формулируя методическую проблему. При предъявлении и обсуждении результатов самостоятельной работы, выполненных к текущему занятию в срок, совершенствуются его речевые и ораторские умения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Операционная система MS Windows.
2. Интегрированное офисное приложение MSOffice.
3. Программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ «Информ-система».
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань».
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM».
5. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect.
6. Scopus – мультидисциплинарная реферативная база данных.
7. Web of Science (WoS) – база данных научного цитирования.
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
9. Научная электронная библиотека (НЭБ).
10. Базы данных компании «Ист Вью».
11. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия).
12. Электронная Библиотека Диссертаций.
13. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда.
14. Электронная библиотечная система «РУКОНТ».
15. База информационных потребностей Куб ГУ.
16. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
17. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран,

		компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета