

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Иванов А.Г.

2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.19.2 ПРАКТИКУМ ПО ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Технологическое образование, Экономика
(с двумя профилями подготовки)
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины **Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль: Технологическое образование, Экономика

код и наименование направления подготовки

Программу составили:

Ушаков А.А., канд. пед. наук, доцент



подпись

Земскова Н.В., директор МБОУ гимназия №44



Мыринова М.Ю., канд. биолог. наук, доцент,
зав.кафедры маркетинга и менеджмента
зам.директора УМР КРИА ВО КубГАУ



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры технологии и предпринимательства протокол № 13 «26» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой
технологии и предпринимательства

Сажина Н.М.



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры технологии и предпринимательства протокол № 13 «26» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой
технологии и предпринимательства

Сажина Н.М.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики протокол № 10 «27» мая 2015 г.

Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.



подпись

Рецензенты:

Жирма Е.Н., директор МБОУ СОШ №61 г. Краснодара

Голубь М.С., канд. пед. наук, доцент каф. ДПП ФППК КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя» является овладение студентами практическими умениями и навыками рациональной организации документооборота в профессиональной деятельности классного руководителя.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами дисциплины являются:

- формирование и развитие прочных знаний, навыков и умений использования психолого-педагогической документации классного руководителя;
- приобретение теоретических и практических основ системного анализа, моделирования и конструктивного разрешения профессионально-педагогических ситуаций;
- овладение содержанием и методикой развития профессиональной компетентности педагога, проектирования, прогнозирования, конструирования и осуществления форм психолого-педагогической деятельности;
- активизация мотивационно-профессионального, интеллектуально-творческого, коммуникационного потенциала будущего педагога.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя» является дисциплиной по выбору.

Содержание данной учебной дисциплины тесно связано с психолого-педагогическими дисциплинами.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций: ПК-5, ПК-6.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-5	способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	- теоретические и методические основы деятельности классного руководителя; - методику педагогического наблюдения, результаты и формы их представления	- планировать деятельность классного руководителя; - совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение	- приемами педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов
2.	ПК-6	готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	- теоретические основы и методику планирования внеурочной деятельности, формы проведения внеурочных мероприятий	- использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий; - осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий	- анализом планов и организации деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции

В результате изучения дисциплины выпускник должен **знать**:

- теоретические и методические основы деятельности классного руководителя;
- методику педагогического наблюдения, результаты и формы их представления;
- теоретические основы и методику планирования внеурочной деятельности, формы проведения внеурочных мероприятий.

Уметь владеть:

- планировать деятельность классного руководителя;
- совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение;
- использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий;
- осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий.

Владеть умениями и иметь опытом:

- приемами педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов;
- анализом планов и организации деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9
Контактная работа, в том числе:		54	54
Аудиторные занятия (всего):		48	48
Занятия лекционного типа		14	14
Лабораторные занятия		16	16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Иная контактная работа:		6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6	6
Промежуточная аттестация (ИКР)			
Самостоятельная работа, в том числе:		63	63
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		16	16
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		16	16
<i>Реферат</i>		16	16
Подготовка к текущему контролю		15	15
Контроль:		27	27
Подготовка к экзамену		27	27
Общая трудоёмкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	54	54
	зач.ед.	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Документация классного руководителя как критерий оценки его деятельности	15	2	2	2	9
2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	14	2	2	2	8
3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	14	2	2	2	8
4	Социальный паспорт класса	14	2	2	2	8
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	18	2	2	4	10
6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	18	2	4	2	10
7	Анализ деятельности классных руководителей	18	2	4	2	10
	КСР	6				
	Контроль	27				
	Итого по дисциплине	144	14	18	16	63

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Документация классного руководителя как критерий оценки его деятельности	Документация классного руководителя: классные журналы, дневники, личные дела обучающихся, папка классного руководителя. Портфель достижений обучающихся как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений. Инструкции и методические рекомендации по ведению школьной документации.	Устный опрос (УО)

2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	Реализация воспитательной работы классного руководителя в условиях введения новых образовательных стандартов. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие воспитательную деятельность классного руководителя.	Устный опрос (УО)
3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	Требования к ведению электронного документооборота. Электронный журнал и электронный дневник.	Устный опрос (УО)
4	Социальный паспорт класса	Социально-педагогическая характеристика класса, документальное оформление. Требования к составлению социального паспорта класса. Документация, отражающая результативность работы классного руководителя с различными категориями обучающихся.	Устный опрос (УО)
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	Методика социально-педагогического исследования. Разработка и внедрение социально-значимых проектов, требования к их оформлению.	Устный опрос (УО)
6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	Принципы организации диагностики в сфере воспитательной деятельности. Диагностический инструментарий. Разработка критериев, уровней и показателей исследуемых феноменов. Математические методы обработки полученных данных.	Устный опрос (УО)
7	Анализ деятельности классных руководителей	Целеполагание и планирование. Виды и формы анализа деятельности классного руководителя. Рефлексия воспитательной деятельности классного руководителя.	Устный опрос (УО)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Тематика практических занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Документация классного руководителя как критерий оценки его деятельности	Документация классного руководителя: классные журналы, дневники, личные дела обучающихся, папка классного руководителя. Портфель достижений обучающихся как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	Реализация воспитательной работы классного руководителя в условиях введения новых образовательных стандартов.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	Требования к ведению электронного документооборота. Электронный журнал и электронный дневник.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
4	Социальный паспорт класса	Социально-педагогическая характеристика класса, документальное оформление. Требования к составлению социального паспорта класса.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	Методика социально-педагогического исследования. Разработка и внедрение социально-значимых проектов, требования к их оформлению.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	Принципы организации диагностики в сфере воспитательной деятельности. Диагностический инструментарий. Математические методы обработки полученных данных.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
7	Анализ деятельности классных руководителей	Целеполагание и планирование. Виды и формы анализа деятельности классного руководителя. Рефлексия воспитательной деятельности классного руководителя.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Документация классного руководителя как критерий оценки его деятельности	Инструкции и методические рекомендации по ведению школьной документации.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие воспитательную деятельность классного руководителя.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	Требования к ведению электронного документооборота. Электронный журнал и электронный дневник.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
4	Социальный паспорт класса	Документация, отражающая результативность работы классного руководителя с различными категориями обучающихся.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	Разработка и внедрение социально-значимых проектов, требования к их оформлению.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	Разработка критериев, уровней и показателей исследуемых феноменов. Математические методы обработки полученных данных.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)
7	Анализ деятельности классных руководителей	Рефлексия воспитательной деятельности классного руководителя.	Коллоквиум (К) Реферат (Р)

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

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	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com»
2	<i>Реферат</i>	Методические указания по написанию реферата по дисциплине «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com»
3	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, сообщений, презентаций)</i>	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя», утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com»
4	<i>Подготовка к текущему контролю</i>	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя»,

	утвержденные кафедрой технологии и предпринимательства. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com»
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 соответствии с требованиями ФГОС ВПО реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе различных технологий: компьютерных технологий (лекция – презентация, доклады студентов в сопровождении мультимедиа); диалоговых технологий (опрос, взаимопрос, дискуссия между студентами, дискуссия); метода проектов (выполнение проекта педагогического исследования и его публичная защита); метода опережающего обучения и др.

В рамках изучения данной дисциплины в учебном процессе используются традиционные образовательные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1.	Лекции	- вводная лекция; - лекция-информация с визуализацией; - проблемная лекция
2.	Практические и лабораторные занятия	- поиск и анализ информации в сети Интернет; - семинар-конференция по студенческим докладам; - проектные технологии; - технология учебного исследования
3.	Самостоятельная работа	- письменные и устные домашние задания; - внеаудиторная работа студентов (освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, выполнение творческой работы)
4.	Контроль	- работа на практических и лабораторных занятиях; - защита рефератов

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Вопросы для текущего контроля (устного опроса) и коллоквиумов

1. Документация классного руководителя: классные журналы, дневники, личные дела обучающихся, папка классного руководителя. Портфель достижений обучающихся как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений. Инструкции и методические рекомендации по ведению школьной документации.

2. Реализация воспитательной работы классного руководителя в условиях введения новых образовательных стандартов. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие воспитательную деятельность классного руководителя.

3. Требования к ведению электронного документооборота. Электронный журнал и электронный дневник.

4. Социально-педагогическая характеристика класса, документальное оформление. Требования к составлению социального паспорта класса. Документация, отражающая результативность работы классного руководителя с различными категориями обучающихся.

5. Методика социально-педагогического исследования. Разработка и внедрение социально-значимых проектов, требования к их оформлению.

6. Принципы организации диагностики в сфере воспитательной деятельности. Диагностический инструментарий. Разработка критериев, уровней и показателей исследуемых феноменов. Математические методы обработки полученных данных.

7. Целепологание и планирование. Виды и формы анализа деятельности классного руководителя. Рефлексия воспитательной деятельности классного руководителя.

Тематика рефератов и докладов, в том числе в форме презентаций

1. Предмет и задачи учебной дисциплины.
2. История развития института классного руководства.
3. Личность классного руководителя.
4. Классный руководитель в структуре управления школой.
5. Пространство деятельности классного руководителя в школе.
6. Права и обязанности классного руководителя.
7. Теоретические основы деятельности классного руководителя в школе.
8. Базовые роли классного руководителя и модель его деятельности.
9. Роль и место классного руководителя в организации образовательного процесса. Документация классных руководителей.
10. Педагогическое диагностирование классного руководителя.
11. Педагогические задачи классного часа и основные его компоненты.
12. План работы классного руководителя. Принципы планирования воспитательной работы.
13. Характеристика этапов работы классного руководителя над планом.
14. Отчетная документация классного руководителя как основа планирования на последующий отчетный год.
15. Календарный план воспитательной работы.
16. Алгоритм разработки перспективного плана классным руководителем.
17. Теория и технология моделирования воспитательных систем образовательных организаций.
18. Анализ как управленческая функция классного руководителя.
19. Изучение, обобщение и оформление передового опыта воспитательной работы классных руководителей.
20. Социально-педагогическое проектирование в воспитательной деятельности классного руководителя.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для экзамена

1. Документация классного руководителя: классные журналы, дневники, личные дела обучающихся, папка классного руководителя.
2. Портфель достижений обучающихся как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений.
3. Инструкции и методические рекомендации по ведению школьной документации.
4. Реализация воспитательной работы классного руководителя в условиях введения новых образовательных стандартов.
5. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие воспитательную деятельность классного руководителя.
6. Требования к ведению электронного документооборота.
7. Электронный журнал и электронный дневник.
8. Социально-педагогическая характеристика класса, документальное оформление.
9. Требования к составлению социального паспорта класса.
10. Документация, отражающая результативность работы классного руководителя с различными категориями обучающихся.
11. Методика социально-педагогического исследования.
12. Разработка и внедрение социально-значимых проектов, требования к их оформлению.
13. Принципы организации диагностики в сфере воспитательной деятельности.
14. Диагностический инструментарий.
15. Разработка критериев, уровней и показателей исследуемых феноменов.
16. Математические методы обработки полученных данных.
17. Целеположение и планирование.
18. Виды и формы анализа деятельности классного руководителя.
19. Рефлексия воспитательной деятельности классного руководителя.

Критерии оценки:

Оценка отлично:

- знание учебного материала на основе программы и углубленные сведения по одной из проблем за пределами программы;
- логическое, последовательное изложение вопроса с опорой на разнообразные источники;
- определение своей позиции в раскрытии подходов к рассматриваемой проблеме;
- выполнение творческого задания на высоком уровне с привлечением различных источников;
- подготовка презентации.

Оценка хорошо:

- знание учебного материала в пределах программы;
- раскрытие различных подходов к рассматриваемой проблеме;
- опора при построении ответа на обязательную литературу;
- выполнение творческого задания с некоторыми замечаниями и неточностями;
- подготовка презентации.

Оценка удовлетворительно

- знание учебного материала в пределах программы на основании одного из подходов к рассматриваемой проблеме;
- отсутствие собственной критической оценки возможности использования изученного материала для решения современных проблем;
- выполнение творческого задания со значительными ошибками, неправильным оформлением;
- без выполнения презентации.

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 экзамене;
- 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.

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

5.1 Основная литература:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А.Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com».

2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.- 318с.

3.

5.2 Дополнительная литература:

1. Бордовская Н.В. Педагогика. СПб.: Питер, 2008. – 304 с.

3. Методика воспитательной работы: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Педагогика"/Под ред. В.А. Сластенина.-7-е изд., стер.- М.: Академия, 2009.-160 с.

4. Панфилова А.П. Игровое моделирование в деятельности педагога. Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по пед. спец.– М.: Академия, 2008. – 368 с.

5. Педагогика: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по пед. спец. / Н.М.Борытко, И.А. Соловцова, А.М.Байков. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2009. – 496 с.

6. Рындак В.Г. Внеучебная проектная научно-познавательная деятельность школьника. Методика организации. М.: Дом педагогики, 2010. - 251 с.

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Школьные технологии»

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

Электронная библиотечная система издательства "Лань" <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Айбукс" <http://ibooks.ru/>

Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" <http://znanium.com/>
Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>
Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов(СРС)

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе бакалавров с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
- написании реферата,
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- подготовке к экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации,
- анализе учебно-тематического плана уроков технологии,
- исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах по проблеме технологического образования.

Обучающие инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на полгода. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

Обучающие инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на полгода. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

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 лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

3. Гарант.ру: информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>

4. Министерство образования и науки <http://минобрнауки.рф>

5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.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) и соответствующим программным обеспечением (ПО) по профилю «Технологическое образование, Экономика» специализированные демонстрационные установки: мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
2.	Семинарские и лабораторные занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет) 22 Мультимедийный интерактивный демонстрационный комплекс.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет) 21 Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия; лабораторный комплекс для учебной практической и проектной деятельности
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.