

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
А.Г. Иванов
« 29 » 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.13.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГА ДЕТСКОГО САДА

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль) **«Начальное образование, Дошкольное образование»**

Программа подготовки **прикладная**

Форма обучения **очная**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Краснодар 2015

Рабочая программы дисциплины «Делопроизводство педагога детского сада» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», направленность (профиль) «Начальное образование, Дошкольное образование»

Программу составил(и):

Рослякова Надежда Ивановна, профессор
кафедры дошкольной педагогики и психологии,
доктор педагогических наук, профессор



подпись

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство педагога детского сада» утверждена на заседании кафедры дошкольной педагогики и психологии протокол № 17 «05» мая 2015 г.



подпись

Заведующий кафедрой (разработчика) Рослякова Н.И.

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



подпись

Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.

Рецензенты:



Сажина Н.М., доктор педагогических наук, профессор, заведующая кафедрой технологии и предпринимательств Кубанского госуниверситета



Цику З.А., заведующая МБДОУМО г. Краснодар «Детский сад № 214»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цели изучения дисциплины «Делопроизводство педагога детского сада» соотнесены с общими целями ООП ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), в рамках которой преподается дисциплина.

Основные *цели* курса – формировать навыки проектирования и регистрации процесса профессиональной деятельности средствами грамотного оформления делопроизводства.

1.2 Задачи дисциплины.

В ходе реализации *задач* курса предполагается:

- способствовать присвоению студентами знаний о делопроизводстве педагогической работы в ДОУ.

- формировать умения проектировать, организовывать и совершенствовать педагогическую и методическую деятельность на основе грамотного ведения и оформления документации.

- воспитывать такие профессиональные качества личности как саморегуляция и самоконтроль.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Делопроизводство педагога детского сада» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Изучение этой дисциплины должно осуществляться параллельно с освоением таких дисциплин, как «Психолого-педагогическое сопровождение младшего школьника», «Технологии воспитания и обучения детей в детском саду», «Методика математического развития ребенка», «Теории и технологии формирования духовно-нравственной культуры младших школьников».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-8; ПК-9).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК-8	способность проектировать образовательные программы	образовательные программы ДОУ	проектировать образовательные программы	методами проектирования образовательных программ
3.	ПК-9	способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся	принципы проектирования индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся	проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся	методами проектирования индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

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

Вид учебной работы	Всего	Семестры (часы)
--------------------	-------	-----------------

	часов	3			
Аудиторные занятия (всего)	60	60			
В том числе:					
Занятия лекционного типа		28			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32			
Лабораторные занятия		0			
Иные виды контактной работы	4,3	4,3			
КСР		4			
ИКР		0,3			
Самостоятельная работа (всего)	44	44			
В том числе:					
Проработка учебного (теоретического) материала		12			
Подготовка к тестированию		8			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений к семинарским занятиям)		12			
Реферат		4			
Подготовка к текущему контролю (опрос, собеседование)		8			
Промежуточная аттестации (экзамен)	35,7	35,7			
Общая трудоемкость	час	144			
	зач. ед.	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	КСР ИКР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Предмет учебного курса «Делопроизводство педагога ДОУ»	24	6	8	4,3	10
2.	Модуль 2. Документы по методической работе	28	8	8		12
3.	Модуль 3. Документы, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс работы с детьми	26	6	8		12
4.	Модуль 4. Проектирование взаимодействия дошкольного учреждения с семьей	26	8	8		10
	<i>Промежуточный контроль (экзамен)</i>	35,7				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	28	32	4,3	44

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.	Модуль 1. Предмет учебного курса «Делопроизводство педагога ДОУ»	Задачи и назначение педагогической документации. Становление документационного обеспечения. Нормативные документы как основание педагогического делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению педагогического делопроизводства в ДОУ. Номенклатура методических и педагогических документов дошкольного образовательного учреждения.	Опрос, реферат
2.	Модуль 2. Документы по методической работе	Программа развития ДОУ. Годовой план работы ДОУ. Планы работы ДОУ на месяц. Перспективные планы педагогической работы, как документы тактического планирования. Основная образовательная программа ДОУ, ее методическое обеспечение. Конспекты педагогической деятельности с детьми. Материалы консультаций, семинаров, тренингов, мастер-классов, конференций, открытых методических мероприятий и др. форм работы с педагогами. Протоколы педагогических Советов. Документы по аттестации руководящих и педагогических кадров. Материалы педагогического опыта. Оформление, расположение и регистрация движения материалов. Книги регистрации материалов методического кабинета.	Опрос, реферат
3.	Модуль 3. Документы, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс работы с детьми	Паспорта здоровья детей. Групповые документы по здоровью детей (карты здоровья, назначения, освобождения и др). Основная образовательная программа как основополагающий документ организации педагогической деятельности в группе. Индивидуальные программы развития отдельных детей группы. Разные виды планов работы с детьми (по выбору воспитателей). Табель посещаемости детей, рапортики. Правила составления отдельных документов (тезисы, доклады, протоколы, письма, служебные записки. акты, справки Инициативная педагогическая документация: информационные сайты.	Опрос, реферат

4.	Модуль 4. Проектирование взаимодействия дошкольного учреждения с семьей	Программы развития и воспитания детей в детском саду как содержательное основание организации педагогической работы с детьми. Образцы различных методических документов (справки, тезисы анализа, выступления на педагогическом Совете, родительском собрании, протоколы мероприятий и др.). Протоколы заседаний родительского комитета, родительских собраний.	Опрос, реферат
----	--	---	----------------

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Модуль 1. Предмет учебного курса «Делопроизводство педагога ДОУ»	Нормативные документы как основание педагогического делопроизводства. Номенклатура методических и педагогических документов дошкольного образовательного учреждения.	Доклад по теме семинара
2.	Модуль 2. Документы по методической работе	Основная образовательная программа ДОУ, ее методическое обеспечение. Документы по аттестации руководящих и педагогических кадров. Оформление, расположение и регистрация движения материалов.	Доклад по теме семинара
3.	Модуль 3. Документы, обеспечивающие воспитательно-образовательный процесс работы с детьми	Разные виды планов работы с детьми (по выбору воспитателей). Правила составления отдельных документов (тезисы, доклады, протоколы, письма, служебные записки, акты, справки Инициативная педагогическая документация	Доклад по теме семинара
4.	Модуль 4. Проектирование взаимодействия дошкольного учреждения с семьей	Программы развития и воспитания детей в детском саду как содержательное основание организации педагогической работы с детьми.	Доклад по теме семинара

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия – не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовая работа – не предусмотрена

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

1	2	3
1	Дискуссия Тестирование	Голубь М.С. «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные на заседании кафедры, протокол № 2 от 05.09.2017.
2	Реферат	Солопанова О.Ю. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные на заседании кафедры, протокол № 2 от 05.09.2017г.
3	Опрос	Приходько Е.Г. Методические рекомендации «Содержание самостоятельной подготовки студентов к интерактивным формам учебных занятий», утвержденные на заседании кафедры, протокол № 2 от 05.09.2017г.
4.	Контрольная работа	Кураева Д.А. Правила оформления и написания контрольных работ, рефератов и т.д., утвержденный на заседании кафедры, протокол № 2 от 05.09.2017г.
5.	Все перечисленные виды СРС	Приходько Е.Г. «Методические материалы для студентов 4-го курса, обучающихся по дисциплине «Технологии дошкольного образования» по ООП направления подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование», утвержденные на заседании кафедры, протокол № 20 от 20 июня 2017г.

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Академическая лекция

Проблемная лекция

Семинар

Регламентированная дискуссия,

Активизация интеллектуальной деятельности

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.

4.1.1 Типовые вопросы к опросу

1. Опишите способы содержания педагогической документации.
2. Для чего необходимо делопроизводство?
3. Что такое структурный анализ документации?

4.1.2 Типовые темы рефератов

1. Назначение и значение педагогического делопроизводства.
2. Объективные причины составления и ведения педагогом документации по здоровью детей (с разработкой проекта представляемого документа).
3. Способы оформления, расположения и регистрации документов методического кабинета и педагогов ДОУ.
4. Основные документы по методической работе ДОУ

4.1.3 Типовые творческие задания

1. Составление документов на основе шаблонов и образцов
2. Составление текста заявления и представления
3. Составление календарного плана воспитательно-образовательной деятельности

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.2.1 Типовые вопросы к экзамену

1. Характеристика педагогической документации опорного ДОУ.
2. Нормативные основы разработки и реализации ООП ДОУ.
3. О структуре ООП ДОУ.
4. О требованиях к реализации ООП ДОУ.
5. Технология разработки ООП ДОУ (с представлением авторской ООП).

4.2.2. Критерии оценки полученных знаний по устным ответам на экзамене:

Оценка 5 (**«отлично»**) выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка 4 (**«хорошо»**) выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка 3 (**«удовлетворительно»**) выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка 2 (**«неудовлетворительно»**) выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за самостоятельную подготовку к ответу.

Оценка 1 (**«плохо»**) выставляется за отказ от ответа по причине незнания вопроса.

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 (модулю) 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 (модуля).

5.1 Основная литература:

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3 <https://biblio-online.ru/book/5077B250-DA4C-4DC2-A37A-8B2FAA714D24/deloiproizvodstvo>

2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloiproizvodstva-yazyk-služhebnogo-dokumenta>

3. *Колышкина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. <https://biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloiproizvodstvo>

5.2 Дополнительная литература:

1. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум / Н. В. Микляева [и др.] ; под ред. Н. В. Микляевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 434 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01623-9. <https://biblio-online.ru/book/F8967AF1-17DD-4E51-8C8E-514120E4C9B8/metodika-obucheniya-i-vospitaniya-v-oblasti-doshkolnogo-obrazovaniya>

2. Дошкольное образование. Практикум по дисциплинам профессионального учебного цикла : учебное пособие для вузов / О. М. Газина [и др.] ; под ред. О. М. Газиной, В. И. Яшиной. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 111 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-09051-2. <https://biblio-online.ru/book/BF9C6265-5A17-4EDF-9768-BE0B08EE5619/doshkolnoe-obrazovanie-praktikum-po-disciplinam-professionalnogo-uchebnogo-cikla>

3. Галигузова, Л. Н. Дошкольная педагогика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. Н. Галигузова, С. Ю. Мещерякова-Замогильная. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06283-0. <https://biblio-online.ru/book/118766CF-ECF3-46A2-84ED-DC14D63CD66B/doshkolnaya-pedagogika>
4. Смирнова, Е. О. Психология и педагогика игры : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. О. Смирнова, И. А. Рябкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 223 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00219-5 <https://biblio-online.ru/book/4EA1324A-B132-4EAB-9376-CC6A807383D2/psihologiya-i-pedagogika-igry>
5. Выготский, Л. С. Вопросы детской психологии / Л. С. Выготский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 160 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-06998-3. <https://biblio-online.ru/book/95A24609-3FB4-4626-B991-FEE83A6B7AC2/voprosy-detskoy-psihologii>
6. Дошкольная педагогика. Эстетическое воспитание и развитие : учебник и практикум для СПО / Е. А. Дубровская [и др.] ; под ред. Е. А. Дубровской, С. А. Козловой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 179 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07221-1. <https://biblio-online.ru/book/433B0008-4A6D-42D1-B06D-E022780A1DDE/doshkolnaya-pedagogika-esteticheskoe-vostraniie-i-razvitiie>
7. Крежевских, О. В. Развивающая предметно-пространственная среда дошкольной образовательной организации : учебное пособие для академического бакалавриата / О. В. Крежевских. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05042-4. <https://biblio-online.ru/book/9740BFF9-21CC-4522-9086-0E6D697D5F89/razvivayuschaya-predmetno-prostranstvennaya-sreda-doshkolnoy-obrazovatelnoy-organizacii>
8. Тихомирова, О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Тихомирова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 155 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-06127-7. <https://biblio-online.ru/book/23FB7634-8995-4A46-AB51-947A1DA914B0/metodika-obucheniya-i-vostraniiya-v-oblasti-doshkolnogo-obrazovaniya>
9. Алексеева, Е. Е. Психологические проблемы детей дошкольного возраста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Алексеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 195 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07731-5. <https://biblio-online.ru/book/67A9CBB0-0D5B-492D-8357-367FEC570F59/psihologicheskie-problemy-detey-doshkolnogo-vozrasta>
10. Хохрякова, Ю. М. Педагогика раннего возраста : учебник для академического бакалавриата / Ю. М. Хохрякова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 262 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08630-0. <https://biblio-online.ru/book/57BA2ABD-51AB-4B5E-B324-FE1771E376DF/pedagogika-rannego-vozrasta>
11. Волков, Б.С. Детская психология: Логические схемы / Б.С. Волков, Н.В. Волкова. - 2-е изд., стер. - М. : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2007. - 152 с. - (Схемы). - ISBN 978-5-691-00974-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236106>
12. Обухова, Л. Ф. Возрастная психология [Электронный ресурс] : учебник / Л. Ф. Обухова. - М.: ЮРАЙТ, 2013. - 461 с. - 978-5-9916-2189-2. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57711>
13. Смирнова, Е. О. Детская психология [Электронный ресурс] / Е. О. Смирнова. - М.: ВЛАДОС, 2008. - 368 с. - 978-5-691-00893-1.Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=55867>

14. Батюта, М.Б. Возрастная психология : учебное пособие / М.Б. Батюта, Т.Н. Князева. - М. : Логос, 2011. - 306 с. - ISBN 978-5-98704-606-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119428>

15. Корецкая, И. А. Психология развития и возрастная психология. Учебн [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. А. Корецкая. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 119 с. - 978-5-374-00299-7. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90709>

16. Казанская, К.О. Детская и возрастная психология. Конспект лекций : учебное пособие / К.О. Казанская. - М. : А-Приор, 2010. - 160 с. - (Конспект лекций). - ISBN 978-5-384-00295-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56289>

17. Хилько, М. Е. Возрастная психология. Краткий курс лекций [Электронный ресурс] / М. Е. Хилько, М. С. Ткачева. - М.: ЮРАЙТ, 2013. - 194 с. - 978-5-9916-2339-1. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89908>

5.3. Периодические издания:

Вестник МГУ. Серия: Психология. Научный журнал.

Вестник МГУ. Серия: Педагогическое образование. Научный журнал.

Вестник образования России. Научный журнал.

Вестник СПбГУ. Серия: Психология, социология, педагогика.

Дошкольная педагогика. Научный журнал.

Дошкольное образование. Первое сентября. Научный журнал.

Начальная школа. Научный журнал.

Начальная школа - Первое сентября. Научный журнал.

Начальное образование. Научный журнал.

Педагогика. Научный журнал.

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

<http://www.gumer.info>

<http://www.p-lib.ru>

<http://lib.rus.ec>

<http://psylib.kiev.ua>

<http://flogiston.ru>

<http://psylib.myword.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

7.1. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

7.2. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

7.3. Семинарские занятия

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

7.4. Самостоятельная работа студента

7.4.1 Организация самостоятельной работы

Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно.

Следует составить план самостоятельной работы с учётом необходимых перерывов для отдыха. Не следует стараться выполнить сразу самую трудную работу. Целесообразно продвигаться в выполнении всех видов самостоятельных работ в соответствии с планом аудиторных учебных занятий, без значительного опережения и запаздывания. В этом случае самостоятельная работа будет иметь оптимальный уровень и способствовать усвоению основного материала учебных курсов.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7.4.2. Выполнение домашнего задания

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

7.4.3. Реферат

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

Оценивание реферата входит в проектную оценку.

7.5 Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, основных понятий, составляющих тезаурус дисциплины. Подготовка к опросу.

В университетской библиотеке собраны наиболее полные фонды литературы по общественным, гуманитарным, точным, естественным и другим наукам. Здесь находятся алфавитный и предметный каталоги, с помощью которых можно быстро подобрать литературу по любой теме.

Первое, что вам необходимо, — это отдел обслуживания учебной литературой и отдел обслуживания научной литературой. Это абонемент, где выдают литературу на дом. Абонементный отдел факультетской библиотеки имеет свой собственный литературный фонд и описывающий его каталог. Фонд этот значительно меньше, чем общий фонд университета, хотя в части специальной литературы он превышает фонд главной библиотеки. Здесь вы можете получить устную справку, где и как заказать отсутствующую в фондах библиотеки литературу. Очень важно приобрести умение самостоятельно осуществлять поиск нужных источников. Поиски нужной литературы желательно начинать с просмотра библиотечных систематических каталогов. Однако в них не всегда имеются полные сведения о необходимой литературе по нужной проблематике. Поэтому следует обращаться к соответствующим библиографическим источникам, в частности — к реферативным журналам.

Изучение литературы в одном случае целесообразнее начинать с общих фундаментальных работ, а затем переходить к частным работам, статьям, в другом — с журнальных статей. Это зависит от уровня подготовки студента, изучаемой темы, наличия литературы по ней и т.д.

В *алфавитных каталогах* располагают исключительно в алфавитном порядке по фамилиям и далее по инициалам их авторов либо по заглавиям, если авторов нет. Книги на иностранных языках имеют собственные алфавитные каталоги.

В *предметном каталоге* названия изданий размещают не по алфавиту, а по рубрикам, каждая из которых посвящена какому-нибудь предмету. Размещение рубрик производят друг за другом в алфавитном порядке, как и изданий внутри самих рубрик. Иностранные издания в них объединены с русскими и размещены сразу за ними. Название рубрики соответствует определенной теме (предмету).

В *систематическом каталоге* названия книг сгруппированы по рубрикам и подразбикам (как в предметном), которые, в отличие от предметного, расположены не по алфавиту, а по системе дисциплин, в которой выделяют ряд наук (дисциплин) с присвоением буквенных обозначений.

Каталоги новых поступлений, представляют собой систематические каталоги с расположенными в них названиями книг, поступивших в библиотеку в течение последнего полугодия. Использование такого каталога целесообразно, если по теме вас интересует исключительно новейшая литература.

Периодические издания имеют собственный алфавитный каталог, в котором книги и статьи помещены в один ряд, причем книги на иностранных языках располагаются после русскоязычных.

Кроме того, существуют электронные каталоги Российских библиотек, которые доступны в библиографическом отделе библиотеки вуза. Опытный библиограф-консультант окажет помощь в пользовании электронным каталогом.

В поиске нужной литературы помогут Интернет-ресурсы, где имеются полнотекстовые базы. Можно воспользоваться ресурсами Интернета для поиска библиографической информации.

Составление конспекта. *Конспектирование* – процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

В основе конспекта лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью.

Правила работы над конспектом:

- 1) следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные;
- 2) осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его;
- 3) составить план – основу конспекта;
- 4) конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, замечаний, записи терминов и имен, требующих разъяснений;
- 5) помнить, что в конспекте отдельные слова и фразы имеют более важное значение, чем в подробном изложении;
- 6) запись вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста;
- 7) применять определенную систему подчеркиваний, сокращений, условных обозначений;
- 8) соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

7.6 Подготовка электронной презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Демонстрация презентации, чаще всего, проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (**Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint**). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

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 (модулю).

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.

Программы текстового редактора («Microsoft Office Word»).

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

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

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.

3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.

4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.

5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

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

№	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	Аудитория, оснащенная 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.