

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Основы менеджмента в области дополнительного образования

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра педагогики, психологии и социальной работы</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_1130.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Дошкольное образование и Дополнительное образование		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 10	
аудиторные занятия	16		
самостоятельная работа	82,7		
часов на контроль	8,85		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	9			
Неделя	9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6		6	
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16,45	16,45	16,45	16,45
Сам. работа	82,7	82,7	82,7	82,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы, Кудрявцева Е.Ю.

Рабочая программа дисциплины

**Основы менеджмента в области дополнительного образования**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование целостного видения педагогического процесса, знаний, умений и навыков в области его управления; развитие управленческой компетенции обучающихся, как составной части профессиональной компетентности педагога.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование у обучающихся представлений о роли и возможностях менеджмента в процессе руководства образовательной организацией; - содействие формированию умений осуществлять основные менеджерские функции и процедуры при решении управленческих задач; - формирование готовности к разработке необходимой документации, связанной с подготовкой и реализацией дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ; - способствование развитию маркетинговых умений будущих бакалавров, обеспечивающих продвижение программ дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности	
2.1.2	Педагогическая этика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Практикум по решению профессиональных задач в области дополнительного образования	
2.2.2	Преддипломная	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области</b>	
владеет специальными знаниями и умениями в предметной области	
<b>ПК-2: Способен осуществлять педагогическое сопровождение дошкольного и дополнительного образования детей на основе современных методов и средств обучения с учетом возрастных и психофизиологических особенностей</b>	
<b>ИД-1.ПК-2: Способен разрабатывать и организовывать мероприятия в сфере дошкольного и дополнительного образования с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей детей</b>	
разрабатывает и организовывает мероприятия в сфере дошкольного и дополнительного образования с учетом индивидуальных и психофизиологических особенностей детей	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b>	
умеет планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет и история научного менеджмента как основы менеджмента в системе дополнительного образования						

1.1	Понятия «управление», «менеджмент», «менеджмент в социальной сфере» «менеджмент в образовании», «педагогический менеджмент» /Лек/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Лекция-визуализация
1.2	История развития концепции менеджмента в образовании. Основные научные школы менеджмента и их представители /Пр/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	История развития, концепции менеджмента в образовании, основные научные школы менеджмента и их представители /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирование
<b>Раздел 2. Управление современной организацией</b>							
2.1	Основные методы и технологии педагогического менеджмента /Лек/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Лекция-визуализация
2.2	Функции управления: организация, контроль и регулирование. Подготовка необходимой документации в процессе реализации программ дополнительного образования /Пр/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Способы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций /Ср/	10	4	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Кейс-задания
2.4	Функции управления /Ср/	10	4	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Разработка и написание кейса по теме занятия
2.5	Виды функций управления в процессе решения задач обучения и воспитания. Функции управления: мотивация и планирование. Понятия «потребность», «мотив», «мотивация», «стимул». Способы мотивации педагогического коллектива на решение задач образовательного учреждения. Коучинг в управлении. Технология целеполагания. Метод «дерева целей» /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Взаимодействие с социальными партнерами и общественностью как аспект управления</b>							
3.1	Маркетинг как направление управленческой деятельности. Особенности маркетинга в области дополнительного образования детей /Пр/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Вовлечение общественности в реализацию программы педагогов и образовательной организации. Создание и деятельность Советов ОУ, попечительских советов и других органов соуправления /Пр/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Роль и место публичных рилейшнз в менеджменте. Средства массовой информации в публичных рилейшнз. Виды рекламы. Средства и методы рекламы. Способы рекламирования образовательного учреждения /Пр/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Презентация
3.4	Способы формирования позитивного имиджа руководителя и образовательной организации /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Доклад с презентацией

3.5	Способы рекламирования образовательного учреждения /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Пресс-релиз
3.6	Подготовка презентации. Управление презентацией. Особенности презентации образовательной организации /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Презентация
3.7	Особенности сферы культуры и образования и необходимость фандрейзинга. Источники финансирования в сфере образования /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 4. Личность руководителя в сфере дополнительного образования детей</b>							
4.1	Имидж руководителя: сущность понятия и способы формирования позитивного имиджа /Лек/	10	2	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Личностно-профессиональная характеристика менеджера. Стили управления /Ср/	10	4	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Особенности формирования и развития организационной культуры. Основные теории мотивации /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Коллаж "Современный руководитель" /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Педагогический коллаж
<b>Раздел 5. Глоссарий курса</b>							
5.1	Глоссарий курса /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Глоссарий
<b>Раздел 6. Кроссворд</b>							
6.1	Кроссворд /Ср/	10	6	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Кроссворд
<b>Раздел 7. Доклады</b>							
7.1	Темы докладов История развития менеджмента Концепции научного менеджмента Основные научные школы менеджмента и их представители Особенности маркетинга в области дополнительного образования детей Создание и деятельность Советов ОУ, попечительских советов и других органов соуправления Презентация образовательной организации /Ср/	10	10,7	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Доклад
<b>Раздел 8. Консультации</b>							
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	10	0,3	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	10	8,85	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Контактная работа /КСРАТТ/	10	0,15	ИД-1.ПК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятия «управление», «менеджмент», «менеджмент в социальной сфере» «менеджмент в образовании», «педагогический менеджмент».
2. Принципы, цель, предмет, содержание и результат управленческой деятельности.
3. История развития концепции менеджмента в образовании.
4. Основные научные школы менеджмента и их представители.
5. Особенности развития отечественной управленческой мысли, задачи и перспективы развития в современных условиях.
6. Методы менеджмента: административные, экономические, социально-психологические.
7. Основные методы и технологии педагогического менеджмента.
8. Способы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.
9. Стратегические и тактические методы управления конфликтом.
10. Роль руководителя в конфликтной ситуации. Применение основ менеджмента в работе с педагогическим коллективом.
11. Технология и методы принятия управленческих решений.
12. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
13. Модели и методы принятия решений.
14. Виды функций управления в процессе решения задач обучения и воспитания.
15. Функции управления: мотивация и планирование. Понятия «потребность», «мотив», «мотивация», «стимул». Способы мотивации педагогического коллектива на решение задач образовательного учреждения.
16. Коучинг в управлении.
17. Технология целеполагания. Метод «дерева целей».
18. Функции управления: организация, контроль и регулирование.
19. Подготовка необходимой документации в процессе реализации программ дополнительного образования.
20. Маркетинг как направление управленческой деятельности. Особенности маркетинга в области дополнительного образования детей.
21. Внешняя среда организации, ее характеристики. Консолидация руководителем-менеджером общественных сил для реализации дополнительного образования детей.
22. Вовлечение общественности в реализацию программы педагогов и образовательной организации. Создание и деятельность Советов ОУ, попечительских советов и других органов соуправления.
23. Роль и место публич рилейшнз в менеджменте. Средства массовой информации в публич рилейшнз.
24. Виды рекламы. Средства и методы рекламы. Способы рекламирования образовательного учреждения.
25. Подготовка презентации. Управление презентацией. Особенности презентации образовательного учреждения.
26. Особенности сферы культуры и образования и необходимость фандрейзинга. Источники финансирования в сфере образования.
27. Личностно-профессиональная характеристика менеджера. Стили управления.
28. Особенности формирования и развития организационной культуры.
29. Основные теории мотивации.
30. Имидж руководителя: сущность понятия и способы формирования позитивного имиджа

#### **5.2. Темы письменных работ**

1. Конспект " История развития, концепции менеджмента в образовании, основные научные школы менеджмента и их представители".
2. Кейс-задания "Способы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций".
3. Разработка и написание кейса по теме занятия "Функции управления".
4. Доклад с презентацией "Способы формирования позитивного имиджа руководителя и образовательной организации".
5. Пресс-релиз "Способы рекламирования образовательного учреждения".
6. Презентация " Подготовка презентации. Управление презентацией. Особенности презентации образовательной организации".
7. Коллаж "Современный руководитель".
8. Кроссворд курса.
9. Глоссарий курса.
10. Доклады.

#### **Фонд оценочных средств**

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **6.1. Рекомендуемая литература**

##### **6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Цибулькинова В.Е.	Общие основы менеджмента в образовании: учебное пособие для студентов педагогических вузов	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79043.html">http://www.iprbookshop.ru/79043.html</a>

##### **6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чертоляс Е.В.	Управление дошкольным образованием. Предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/32105">http://www.iprbookshop.ru / 32105</a>
Л2.2	Геворкянц Ж.А., Георгян А.Р., Дзидзоева [и др.] С.М.	Дошкольное образование. Терминологический справочник: научно-справочное издание для студентов-бакалавров	Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/64544.html">http://www.iprbookshop.ru / 64544.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация
--	---------------------

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
205 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры, столы, стулья. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Методические указания по освоению дисциплин (модулей)</p> <p>Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.</p> <p>Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают</p>
---



определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

Методические рекомендации к тестированию

Тесты – это одна из форм контроля и оценки знаний, умений и навыков, которая может использоваться в сочетании с другими формами и методами контроля и оценки.

Цель тестирования – выявить уровень знаний студентов, оценить степень усвоения ими учебного курса и практического владения теоретическим материалом и определить на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы с ними, а также стимулировать активность их самостоятельной работы.

Преимуществом тестирования является то, что все студенты ставятся в равные условия, т. е. оценка их знаний становится объективной.

Тест позволяет определить, каков уровень усвоения знаний у того или иного студента, т.е. определить пробелы в обучении.

А на основе этого идет коррекция процесса обучения, и планируются последующие этапы учебного процесса.

Тестирование широко используется в вузе для тренировочного, промежуточного и итогового контроля знаний, а также для обучения и самостоятельной работы студентов.

По типу ответов выделяют две группы тестовых заданий: открытой и закрытой формы.

Задания открытой формы относятся к наиболее распространенным формам учебных заданий. В заданиях открытой формы

нет готовых ответов. Испытуемый должен самостоятельно дополнить недостающий элемент, свидетельствующий о знании соответствующего раздела темы. Само задание формируется в форме вопроса или высказывания.

Тестовые задания закрытой формы наиболее распространены в педагогике и психологии. Они сравнительно легко формулируются, хорошо понимаются тестируемыми.

Закрытые формы тестовых заданий содержат следующие конструктивные элементы:

- инструкцию;
- формулировку самого задания (предпочтительнее в утвердительной форме);
- варианты ответов;
- эталон.

Формы тестовых заданий:

1. Задания с одним правильным вариантом ответа.

Данные задания являются распространенными для испытуемых. Учащимся наряду с заданием предполагается несколько вариантов ответов, из которых они выбирают один верный.

2. Задания с несколькими правильными вариантами ответов.

Выделяют также задания, в которых допускается несколько правильных ответов из числа предложенных. Эти задания предназначены для проверки классификационных и номенклатурных знаний. Оценивание ответа осуществляется следующим образом: если испытуемый выбирает все правильные ответы, он получает один балл; в случае хотя бы одного ошибочного выбора, равно как и невыбора правильного ответа – ноль баллов.

3. Задания на установление соответствия.

В заданиях на установление соответствия требуется связать между собой элементы двух множеств. Основными элементами такого рода заданий являются: инструкция для испытуемых, состоящая из двух слов «Установите соответствие»; названия двух столбцов и составляющие их элементы.

Одно из требований к заданиям на соответствие – неодинаковое число элементов в правом и левом столбцах.

Выставление оценок за выполнение заданий на соответствие может осуществляться по-разному в зависимости от целей тестирования, технического оснащения теста, сложности задания и теста в целом.

4. Задания на установление правильной последовательности.

Задания данного типа позволяют проверить знания, умения и навыки установления правильной последовательности различных действий, операций, расчетов, связанных с выполнением профессиональных обязанностей, служебных инструкций, правил техники безопасности и многих других видов деятельности, где существуют эффективные алгоритмы деятельности.

5. Задания на логическое сравнение.

Структура задания на логическое сравнение имеет следующий вид:

- инструкция («Определите истинность или ложность утверждения и укажите правильный ответ»);
- варианты ответов (утверждение истинно; утверждение ложно; невозможно установить истинность или ложность утверждения);
- содержание задания, данное в форме утверждений (высказываний, определений и т. д.);
- эталоны ответов.

К заданиям в тестовой форме предъявляются следующие требования:

- правильность предметного содержания задания;
- логичность высказывания;
- правильность формы;
- краткость;
- наличие определенного места для ответов;
- правильность расположения элементов задания;
- одинаковость правил оценки ответов;
- одинаковость инструкции для всех испытуемых;
- адекватность инструкции форме и содержанию задания.