Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»
Факультет высшего образования
Кафедра гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 «Самоменеджмент и профессиональное развитие педагога»

Направление подготовки:	44.03.01. Педагогическое образование
Направленность (профиль):	«Начальное образование»
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

Подписан: Сакиева Фатима Нурдиновна
DN: C=RU, OU=Ректор, O=НЧОУ ВО АЛСИ, CN=Сакиева Фатима Нурдиновна, E=info@alsivuz.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24
Дата: 2024.05.24 11:20:34+03'00'

Армавир, 2024

Автор: Семенова Н.В., доцент кафедры гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 121 по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

При разработке РПД в основу положен учебный план направленности (профиля) «Начальное образование».

Рабочая программа дисциплины разработана и утверждена на заседании кафедры гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры. АЛСИ от «24» мая 2024 г., протокол № 9.

Зав. кафедрой к.п.н., доцент Семенова Н.В. _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ:

№ п/п	Наименование раздела РПД	Страница
1.	Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2.	Место учебной дисциплины в структуре ООП ВО	4
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4.	Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости	7
5.	Содержание дисциплины	8
6.	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
8.	Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	21
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие педагога» являются: формирование у обучающихся компетенций профессионального саморазвития педагога на основе современных научных подходов.

Задачи:

1. Изучение методологических основ профессионального развития и саморазвития будущего педагога;
2. Формирование готовности к профессиональному саморазвитию, взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.
3. Развитие способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
4. Формирование проектировочных и рефлексивных умений, позволяющих осуществлять собственное профессиональное развитие и проявлять готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы определяется учебным планом. Дисциплина «Самоменеджмент и профессиональное развитие педагога» в учебном плане относится к Блоку 1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», модулю «Дисциплины по выбору» и является одной из важных в процессе решения задач личностного и профессионального становления.

Для освоения дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие педагога» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Педагогика», «Психология».

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего прохождения производственной практики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.	**Знать:** - сущность и условия профессионального развития педагога дошкольного и начального образования; - роль самоменедж-мента в постановке и достижении целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития;

			- способы самоорганизации; - личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. **Уметь:** - применять знания самоменеджмента в составлении планов самообразования, - проектировать траекторию своего профессионального и личностного роста; - критически оценивать эффективность техник тайм-менеджмента в достижении поставленной цели. **Владеть:** - приемами и техниками самоорганиза ции, управления своим временем.
ОПК-7	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума. ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и	**Знать:** - научные основы процесса профессионального саморазви тия; - приемы тайм-менеджмента и способы их применения во взаимодействии с участниками образовательного процесса. **Уметь:** - взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации

		и др.	**Владеть:** - коммуникативными умениями, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ начального
ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	**Знать**: - структуру и этапы профессионального саморазвития, становления профессиональной карьеры педагога начального образования; - техники тайм-менеджмента.
			Уметь: осуществлять отбор учебной информации для грамотного оформления эссе по проблеме самообразования
			Владеть: - способами успешного применения само-менеджмента в процессе решения актуальных профессиональных проблем.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЕЕ ТРУДОЕМКОСТИ

Семестр	**Трудоемкость**		**Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям)**				**СРС**		**Форма промежуточной аттестации**
	ЗЕ	часов	Лекции, *часов*	Практические занятия, *часов*	Лабораторные занятия, *часов*	Иные виды, *часов*	В период теоретического обучения, *часов*	В период сессии (контроль), *часов*	
Очная форма обучения									
4	2	72	14	16	-	-	42	-	Зачет
Заочная форма обучения									
4	2	72	4	4	-	-	60	4	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

Разделы курса, темы	**Общая трудоемкость, *часов***	**Из них аудиторной контактной работы** (для проведения учебных занятий лекционного и се- минарского типа) ***часов***	**Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане *часов***			**СРС, *часов***
			лекции	практические	лабораторные	
рофессиональное развитие как чностно-значимый процесс ятельности человека.	8	4	2	2		4
рофессиональная карьера дагога.	10	4	2	2		6
рофессиональное самообразование дагога.	12	6	2	4		6
лагаемые эффективного самоме- джмента.	12	4	2	2		8
снови определения жизненных лей и планирования своей ятельности.	12	4	2	2		8
айм-менеджмент: приемы правления временем.	18	8	4	4		10
онтроль						

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

Разделы курса, темы	**Общая трудоемкость, *часов***	**Из них аудиторной контактной работы** (для проведения учебных занятий лекционного и се- минарского типа) ***часов***	**Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане *часов***			**СРС, *часов***
			лекции	практические	лабораторные	
рофессиональное развитие как чностно-значимый процесс ятельности человека.	8	4	2	2		4
рофессиональная карьера дагога.	10	4	2	2		6
рофессиональное самообразование дагога.	12	6	2	4		6

лагаемые эффективного самоме- еджмента.	12	4	2	2		8	
сновы определения жизненных елей и планирования своей ятельности.	12	4	2	2		8	
айм-менеджмент: приемы правления временем.	18	8	4	4		10	
онтроль	4						

5.2. Виды занятий и их содержание:

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

Тема: Профессиональное развитие как личностно-значимый процесс деятельности человека

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Общая характеристика понятия «профессиональное развитие».
2. Краткая характеристика основных зарубежных и отечественных теорий профессионального развития.
3. Этапы в освоения профессиональной деятельности и профессионально-личностного развития педагога.
4. Профессионально важные качества личности педагога — основа его профессионального саморазвития.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.

Тема: Профессиональная карьера педагога

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Карьера педагога как характеристика его достижений в профессиональном развитии.
2. Планирование и управление карьерой.
3. Профессиональный рост педагога дошкольного и начального образования и этапы профессионального развития.
4. Кризисы профессионального развития педагога.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Профессиональное самообразование педагога

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Профессиональное саморазвитие и его уровни.
2. Самообразование как составная часть профессионального саморазвития педагога.
3. Стимулирующие, препятствующие факторы профессионального саморазвития педагога. ФГОС и модель национальной системы учительского роста в РФ как факторы, стимулирующие профессиональное саморазвитие.
4. Варианты саморазвития педагога: активное, не сложившееся, остановившееся.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Слагаемые эффективного самоменеджмента

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Сущность, цели, функции и принципы самоменеджмента.
2. Концепция самоменеджмента Л. Зайверта.
3. Слагаемые эффективного самоменеджмента: самооценка, умение постоять за себя, умение быть настойчивым, умение справляться со стрессом.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.

Тема: Основы определения жизненных целей и планирования своей деятельности

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие цели. Общая характеристика видов цели.
2. Технологии постановки и формулирования целей.
3. Реализация цели с помощью списка активных действий.

4. Этапы и способы планирования деятельности.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Тайм-менеджмент: приемы управления временем. (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Основы тайм-менеджмента: понятие, научные подходы к управлению собственной жизнью.
2. Техники самоменеджмента по позициям тайм-менеджмента.
3. Хронометраж как основа управления своим временем.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Тайм-менеджмент: приемы управления временем. (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

4. Современные технологии экономии времени.
5. Управление временем и главными хронофагами (поглотителями времени).
6. Компьютеризация тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

5.4.2. Тематика и краткое содержание практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

Тема: Профессиональное развитие как личностно-значимый процесс деятельности человека (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Анализ сущности понятий «профессиональное развитие», «профессиональное становление» и «профессиональное саморазвитие».

2. Анализ стадий профессионального развития и становления педагога (на примере анализа научных статей: Рамазанов, М. К. Сущность и условия профессионального становления педагога / М. К. Рамазанов. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2014. - № 21 (80). — С. 679-682. — URL: https://moluch.ru/archive/80/14247

3. Современные требования к профессиональному развитию педагогических работников (на примере анализа статьи: Тихова, Ю. Б. Совершенствование форм профессионального развития педагогических работников / Ю. Б. Тихова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. —2019. — № 48 (286). — С. 161-163. — URL: https://moluch.ru/archive/286/64584/ (дата обращения: 12.11.2020).Режим доступа: https://cyberleninka.ru/article/n/teoretiko-metodologicheskoe-obosnovanie-issledovaniya-problemy-lichnostnogo-i-professionalnogo-razvitiya-studentov-obschie и Профессионального стандарта педагога).

4. Теоретико-методологический анализ процесса профессионального развития сту- дента(на примере статьи: Розум Сергей Иванович. Теоретико-методологическое обоснование исследования проблемы личностного и профессионального развития студентов (общие положения). Режим доступа: https://cyberleninka.ru/article/n/teoretiko-metodologicheskoe-obosnovanie-issledovaniya-problemy-lichnostnogo-i-professionalnogo-razvitiya-studentov-obschie.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.

Тема: Профессиональная карьера педагога дошкольного и начального образования (проводится в форме дискуссии) (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие профессиональной карьеры.

2. Карьера педагога как характеристика его достижений в профессиональном развитии.

3. Анализ стадий профессионального развития и становления педагога (на примере анализа научных статей: Рамазанов, М. К. Сущность и условия профессионального становления педагога / М. К. Рамазанов. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2014. - № 21 (80). — С. 679-682. — URL: https://moluch.ru/archive/80/14247

4. Проблема кризисов профессионального развития и способы их преодоления.

5. Диагностика готовности к профессиональному развитию педагога дошкольного образования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Профессиональное самообразование педагога дошкольного образования (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Самообразование как составляющая профессионального саморазвития педагога. Анализ научных подходов к понятию «профессиональное саморазвитие».

2. Самообразование педагога как условие его личностного и профессионального развития.

3. Принципы профессиональной успешности педагогической деятельности (по А.А.Майеру) и их реализации в процессе самообразования педагога.

4. Проектирование плана самообразования педагога дошкольного образования.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Профессиональное самообразование педагога дошкольного образования (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Самообразование педагога дошкольного образования.

5. Анализ планов самообразования воспитателей детских садов (из опыта работы)

6. **Защита эссе по теме**: «Зачем педагогу дошкольного образования навыки самообразования?».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.

Тема: Слагаемые эффективного самоменеджмента (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Самоменеджмент: цели, задачи, принцип, история возникновения и развития самоменеджмента.

2. Интерпретация понятия «самоменеджмент» на основе анализа разных источников (не менее 3-х). Заполните таблицу. Образец:

	Автор и источник	Интерпретация

1.	Зайверт Л. Ваше время — в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / Л. Зайверт: пер. с нем. — М. : Интер-эксперт, ИНФРА-М, 1995. — 267 с.	Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно
2.		

3. Характеристика основных слагаемых эффективного самоменеджмента.

4. Диагностика самооценки и анализ ее результатов. Способы повышения самооценки будущего педагога.

5. Дискуссия: «Зачем педагогу необходимо умение постоять за себя?».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6.

Тема: Основы определения жизненных целей и планирования своей деятельности (2 часа)

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Целеполагание как составляющая эффективного самоменеджмента. Анализ способов постановки и формулирования жизненных целей.
2. Определение личностных ресурсов по достижению целей саморазвития.
3. Применение научных рекомендаций по целеполаганию в профессиональном и личностном саморазвитии педагога.
4. Планирование как средство самоменеджмента. Научные рекомендации к планированию своей деятельности.
5. Анализ планирования самостоятельной деятельности студента (на примере подготовки к семинару или практическому занятию).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 .

Тема: Тайм-менеджмент: приемы управления собственным временем (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Тайм-менеджмент: сущность понятия и история его возникновения.
2. Научные подходы к управлению своим временем.
3. Управление временем и главными хронофагами (поглотителями времени).
4. Технологии управления временем (Кластеры, SWOT-анализ, решетка Эйзенхауэра и другие) и возможности их использования в планировании собственных целей и действий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8 .

Тема: Тайм-менеджмент: приемы управления собственным временем (2 часа).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Тайм-менеджмент: техники управления собственным временем.
2. Современные возможности компьютеризации тайм-менеджмента.
3. **Защита презентации** «Техники тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога».

5.2.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом.

5.2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые проекты по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом

5.2.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности *(очная форма обучения)*:

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и	19
семинарского типа	
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятия лекционного и семинарского типа	4
Подготовка к текущему контролю	6
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	3
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	4
Проектная деятельность по темам дисциплины	
Решение кейсов, задач, расчетных работ	4
Подготовка к промежуточной аттестации	
ИТОГО СРО:	40

5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Ниже приводятся методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождении истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5...10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение

совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме (ситуации), друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

- мультимедийная презентация;
- эссе.

Пример мультимедийной презентации для оценки сформированности компетенции:

- **К-6** «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

- Мультимедийная презентация выполняется обучающимися по теме: «Техники тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога». .

Требования к оформлению презентации:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов - однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки - по центру. Шрифт текста на слайде - 24-30 пт.

Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала заявленной теме.

Требования к оформлению презентации:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов - однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки - по центру. Шрифт текста на слайде - 24-30 пт.

Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала заявленной теме.

Пример эссе для оценки сформированности компетенций:

ОПК-7 «Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ».

ПК-1 «Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач».

Тема эссе: «Роль самообразования в формировании готовности педагога к взаимодействию с обучающимися в образовательном процессе».

Требования к написанию эссе *(по Н.В. Микляевой)*

Эссе - это связный текст, отражающий позицию автора по какой-либо актуальной проблеме. В данном случае по проблеме организации дошкольного образования.

Цель эссе - высказать свою точку зрения на состояние готовности исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих профилактике синдрома профессионального выгорания и деформаций.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три суждения;
- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
- анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного

утверждения.

- Оформление материалов эссе

- Объем эссе- до 3 страниц машинописного текста в редакторе Word.
- Шрифт: Times New Roman, кегль - 14, интервал - одинарный. Все поля по 20 мм.
- Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе.
- Далее через один интервал - название эссе (тема) жирным шрифтом.
- Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

6.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (зачет)

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Средствами оценки для реализации промежуточной аттестации являются задания, выполняемые обучающимися в семестре, а также материалы для текущего контроля.

6.3. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1. Текущая аттестация

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

1. эссе;
2. разработка мультимедийной презентации.

Шкала оценивания эссе на примере освоения компетенции:

ОПК-7 «Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ».

ПК-1 «Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач».

Критерии оценки материалов эссе на тему: «Роль самообразования в формировании готовности педагога к взаимодействию с обучающимися в образовательном процессе».

При оценивании материалов учитываются:

3. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

4. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (с обоснованиями, цитированием взглядов ученых) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий;

3. Аргументация своей позиции с опорой на факты или собственный опыт. Все эти элементы изучаются и оцениваются.

Основные критерии и уровни оценки	Баллы

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и обоснованиях, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты или личный социальный опыт.	5
1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа, но теоретические обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются, отсутствуют цитирования позиций ученых. 3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты или личный социальный опыт.	4
1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. 2. Проблема раскрыта при формальном использовании научных терминов.	3
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты социальноэкономической действительности или личный социальный опыт.	
1. Представлена собственная позиция при раскрытии проблемы. 2. Проблема обозначена на бытовом уровне. 3. Аргументация неубедительная или отсутствует.	*2*
1. Не ясно выражена собственная позиция. 2. Проблема не раскрыта, или сформулировано мнение без аргументов. 3. Аргументация своего мнения дана вне контекста проблемы.	1
Максимальный балл за материалы эссе	5

Шкала оценивания выполнения презентации на примере освоения компетенции:

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

Шкала оценивания презентации: по теме: «Техники тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога».

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	**Оценка**
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 оши-	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не бо-лее2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или поясне-	
Итоговая оценка:					

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.1. Промежуточная аттестация (зачет)

Промежуточная аттестация, согласно учебному плану, проводится в форме зачета.

Обучающимся зачет выставляется по результатам представления и обсуждения индивидуального задания и выполнения, предусмотренного учебным планом объема заданий для самостоятельной работы (больше 60%.).

Обучающийся должен продемонстрировать владение материалом, т.е. сформиро- ванность компетенций:

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

Оценка	**Характеристика сформированности компетенций**

«Зачтено»	**Знает:** - сущность и условия профессионального развития педагога дошкольного и начального образования; - роль самоменеджмента в постановке и достижении целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; - способы самоорганизации; - личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. **Умеет:** - применять знания самоменеджмента в составлении планов самообразования, - проектировать траекторию своего профессионального и личностного роста; - критически оценивать эффективность техник тайм-менеджмента в достижении поставленной цели. **Владеет:** - приемами и техниками самоорганизации, управления своим временем.
«Не зачтено»	**Не знает:** сущность и условия профессионального развития педагога дошкольного и начального образования; - роль самоменеджмента в постановке и достижении целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; - способы самоорганизации; - личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. **Не умеет:** применять знания самоменеджмента в составлении планов самообразования, - проектировать траекторию своего профессионального и личностного роста; - критически оценивать эффективность техник тайм-менеджмента в достижении поставленной цели. **Не владеет:** приемами и техниками самоорганизации, управления своим временем.

ОПК-7 «Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ».

Оценка	**Характеристика сформированности компетенций**

«Зачтено»	**Знает:** - научные основы процесса профессионального саморазвития; - приемы тайм-менеджмента и способы их применения во взаимодействии с участниками образовательного процесса. **Умеет:** - взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ начального образования. **Владеет:** - коммуникативными умениями, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ начального образования.
«Не зачтено»	**Не знает:** научные основы процесса профессионального саморазвития; - приемы тайм-менеджмента и способы их применения во взаимодействии с участниками образовательного процесса. **Не умеет:** - взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ начального образования. **Не владеет:** - коммуникативными умениями, способами установления контактов и поддержания взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ начального образования.

ПК-1 «Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач».

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
«Зачтено»	**Знает:** - структуру и этапы профессионального саморазвития, становления профессиональной карьеры педагога начального образования; - техники тайм-менеджмента. **Умеет:** - осуществлять отбор учебной информации для грамотного оформления эссе по проблеме самообразования педагога. **Владеет:** - способами успешного применения самоменеджмента в процессе решения актуальных профессиональных проблем.
«Не зачтено»	**Не знает:** - структуру и этапы профессионального саморазвития, становления профессиональной карьеры педагога начального образования; - техники тайм-менеджмента.

	Не умеет: - осуществлять отбор учебной информации для грамотного оформления эссе по проблеме самообразования педагога. **Не владеет:** - способами успешного применения самоменеджмента в процессе решения актуальных профессиональных проблем.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Виноградова, Н.И. Акмеология профессиональной деятельности педагогов дошкольного и начального общего образования / Н.И. Виноградова, А.И. Улзытуева, Н.М. Шибанова. - Москва : Флинта, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1324-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/mdex.php?page=book&id=103492

2. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

4. Травин, В.В. Индивидуальные ресурсы управления. Модуль V : практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Дело, 2016. - 89 с. : ил., табл. - (Модульная программа «Руководитель XXI века»). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486962 . - ISBN 978-5-7749-1089-2. - Текст : электронный..

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Самоменеджмент: Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург. : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361 .

2. Трейси, Б. Мастер времени : [16+] / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. - Минск : Попурри, 2017. - 145 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999 . - ISBN 978-985-15-3212-0. - Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет» ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного

федерального университета, 2013. - 428 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481

8. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Общесистемные требования

8.1. Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

1. Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ https://alsivuz.ru/eios/.

Адрес официального сайта НЧОУ ВО АЛСИ https://alsivuz.ru/.

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Состав оборудования и технических средств обучения отражен в сведениях о наличии оборудованных учебных кабинетов / объектов для практических занятий в НЧОУ ВО АЛСИ и размещен на официальном сайте вуза в открытом доступе.

Для проведения учебных занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования, в том числе цифрового и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с содержанием данной рабочей программы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АЛСИ.

8.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

АЛСИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Его состав отражен в реестре программных продуктов, используемых в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, на основании открытого лицензионного соглашения, а также в соответствии с заключенными договорами. Реестр размещается в ЭИОС и вуза и подлежит обновлению (при необходимости), но не реже одного раза в год.

8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://www.elibrary.ru/
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - https://cyberleninka.ru/
5. Научная педагогическая электронная библиотека им. К. Д. Ушинского http://elib.gnpbu.ru/
6. Библиотека «Руниверс» https://runivers.ru/about/ru/
7. Педагогическая библиотека https://pedlib.ru/user/
8. БИБЛИОТЕКАРЬ.ру http://www.bibliotekar.ru/

9. БиблиоРоссика http://www.bibliorossica.com/

Информационные справочные системы

10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/

11. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов https://fgos.ru/

12. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.

13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - http://school-collection.edu.ru.

14. Российская государственная библиотека. http://www.rsl.ru

15. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» - http://www.gramota.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские, лабораторные) занятия.

4. При подготовке к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

План самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине:

- Составьте аннотированный список научных работ, посвященных проблеме профессионального развития педагога.
- Спроектируйте модель карьерного роста педагога и представьте ее в виде схемы.

Напишите эссе на тему «Роль самообразования в формировании готовности педагога к взаимодействию с обучающимися в образовательном процессе».

- Осуществите подборку методических материалов по саморазвитию педагога.
- Проведите самодиагностику по выявлению потребностей и возможностей собственной личности, лежащих в основе профессионального саморазвития; личностного смысла отношения к жизни, самому себе и развитию личностного потенциала.
- С помощью Интернет ресурсов подберите для анализа варианты оформления плана профессионального саморазвития.
- Составьте индивидуальную программу профессионального саморазвития и личностного развития по проблеме применения знаний самоменеджмента в овладении педагогом профессиональной этикой и речевой культурой.

- Составьте рекомендации по управлению собственным временем.
- Подготовьте мультимедийную презентацию «Техники тайм-менеджмента в работе педагога».

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские, лабораторные) занятия.

4. При подготовке к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Главной формой обучения в вузе является **лекция**. Обучающемуся необходимо быть готовым к лекции до прихода преподавателя в аудиторию, так как работа на лекции - сложный процесс, включающий в себя слушание, осмысливание и конспектирование. При слушании необходимо полностью сосредоточиться на изучаемой теме, ибо эффективное слушание лектора - важнейшее условие правильного составления конспекта.

В конспекте лекции необходимо отмечать наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Рекомендуется оставлять широкие поля, где можно записать собственные мысли, возникающие по ходу лекции, возникшие вопросы, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке рекомендованной литературы, или непосредственно у преподавателя в конце лекции. На полях можно также размещать цитаты, мелкие поясняющие схемы, рисунки и т. п. Следует выработать свою систему сокращений. Лекцию необходимо перечитывать в день ее прослушивания.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников. Они помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

В высшей школе используются три типа семинарских занятий: фронтальный, семинар с подготовленными докладами и комбинированный. Фронтальный семинар предполагает работу всех его участников над вопросами темы. Второй тип семинара предусматривает проведение работы вокруг нескольких докладов. При такой форме главное внимание уделяется подготовке докладов и содокладов, остальные участники изучают основные источники по избранной проблеме. Третий тип семинара сочетает комбинированные формы работы, т. е. часть вопросов разрабатывают все участники семинара, по другим готовятся доклады и сообщения.

Прежде чем приступить к изучению литературы, необходимо познакомиться с вопросами семинара. Это поможет при чтении быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего прочитать соответствующие страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи. Важно развивать у себя умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем вопросам плана, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Этого можно добиться при хорошем владении материалом.

Недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить свое собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, обосновать его с помощью прочитанных теоретических работ, фактов и наблюдений

из профессиональной сферы жизнедеятельности и т. д.

Необходимо внимательно слушать выступающего, подмечать интересное в его выступлении, улавливать возможные недочеты и фактические ошибки и исправлять их в ходе семинара. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную предыдущим оратором.

На лабораторно-практических занятиях отрабатываются практические навыки, проводятся наблюдения, решаются педагогические задачи, моделируются разные формы управленческой деятельности и т. п. Перед началом лабораторной работы студент должен ответить на контрольные вопросы. Защита лабораторных работ проходит в часы, отведенные на лабораторно-практические занятия.

Виды самостоятельных работ: конспектирование, цитирование, аннотирование, рецензирование, библиография, составление выписок из работ, написание тезисов, рефератов.

Конспектирование. Конспектирование - это составление краткого письменного изложения содержания книги, статьи и т.д. Для того чтобы конспектирование было выполнено на высоком уровне, необходимо следовать следующим правилам:

- изучить первоисточник, уяснить цель его написания и задачи, которые ставил автор;
- при возникновении неясных моментов найти им объяснение в справочной или иной специальной литературе;
- выделить главную мысль источника, при этом помнить, что конспект - это запись мыслей своими словами, а не текста;
- выделить часто используемые слова и словосочетания текста и при необходимости подобрать к ним гипераббривиатуру (обозначение часто употребляемого слова или словосочетания одной буквой или знаком);
- составить письменный план источника; - пересказать мысленно содержание источника по плану и проверить по тексту, все ли удалось запомнить;
- законспектировать источник, соблюдая особую осторожность в процессе преобразования фраз;
- провести рубрикацию конспекта цветом (выделить ключевые элементы, заголовки и т.п.);
- перечитать конспект, сравнить изложенные в нем мысли с теми мыслями, которые изложены в первоисточнике, и при необходимости устранить выявленные разночтения.

Внешнее оформление конспекта должно отвечать следующим требованиям: нужно указать фамилию и инициалы автора изучаемой работы, название работы, ее выходные данные (место издания, издательство, год), указать конспектируемые страницы; текст писать четко, разборчиво, оставляя большие поля, на которые выносятся пункты плана работы.

Цитирование. Это приведение дословной выдержки из какого-либо текста. Как правило, цитирование рассматривается в качестве одной из составляющих конспектирования. Но оно может выступать и в качестве самостоятельного умения студента. При выписке цитаты необходимо в первую очередь охватить всю мысль, весь довод, все основные сведения по цитируемому материалу и только после этого цитировать главное, наиболее существенное с обязательным указанием номера страницы. Следует помнить, что цитировать автора допустимо только по его произведениям. И лишь когда источник недоступен, допускается использование цитаты из этого автора, опубликованной в каком- либо издании, предваряя ссылку на источник словами: «Цитирую по»: Выбранная студентом цитата должна точно соответствовать источнику. Никаких искажений в словах и предложениях, заимствованных у автора, не допускается.

Аннотирование. Аннотирование - это составление аннотации, т. е. краткой характеристики текста, включающей в себя содержание текста, назначение адресата, научную ценность и т.д. В аннотации должны указываться лишь существенные признаки содержания источника. Это те признаки, которые позволяют выявить его научное и практическое значение, новизну источника и отличить его от других, близких ему по тематике и целевому назначению. В использовании аннотирования можно опираться на следующие правила:

- указать данные об авторе источника;
- указать конкретную форму аннотируемого произведения (монография, учебник, учебное пособие и т.д.)
- указать предмет источника и его основные характеристики;
- указать отличительные черты издания, по сравнению с родственными по тематике и целевому назначению: новое в содержании, что несет в себе источник, особенности подачи материала (к примеру, систематическое изложение вопроса, постановка проблемы, решение частного вопроса, новая методика и т.д.);
- указать конкретный, читательский адрес, а также дополнительный круг читателей.

Рецензирование. В рецензии, в отличие от аннотации, студент представляет критический анализ содержания и формы источника. Студент выявляет, насколько рецензируемая работа актуальна для педагогической теории и практики, затем он раскрывает структуру работы, выявляет основную идею и характеризует научную и практическую значимость. Для рецензирования обязателен такой пункт, как высказывание и обоснование своей точки зрения на излагаемую проблему. В конце рецензии студент обобщает свои критические замечания и оценивает представленную работу, исходя из общих требований, предъявляемых к определенному виду работ, и индивидуального отношения к рецензируемой проблеме.

Библиография. Подбирая литературу по теме, необходимо обратиться к имеющемуся в библиотеке систематическому каталогу, к последним в году номерам педагогических журналов («Управление дошкольным образованием», «Справочник руководителя дошкольного учреждения», «Справочник старшего воспитателя» и др.), Интернету.

Студент подбирает литературу, исходя из темы и формы выбранной им работы. Это может быть реферат, или защита проекта, или дипломная работа. Но, несмотря на форму работы, в составлении библиографии есть свои правила:

- все источники располагаются в алфавитном порядке (авторы работы или название сборников); следует указать фамилию и инициалы автора, название работы, ее выходные данные: место, год издания;
- если описываются статьи из психолого-педагогических журналов, то нужно указать автора, название статьи, название журнала, год издания, его номер и страницы;
- если описывается сборник статей, то нужно указывать фамилию редактора этого сборника.

Для облегчения работы над библиографическим списком примеры описания разных источников даны в списке литературы к практическим занятиям.

Составление выписок из работ. Выписка - это дословно переписанные мысли автора. Такая точная запись дает возможность студенту выбрать материал на заданную или самостоятельно определенную тему. Требования к оформлению выписок могут быть следующими:

- указать фамилию и инициалы автора, из работы которого вы выписываете материал;
- указать название работы, ее выходные данные (место издания, год издания, издательство, страницы, из которых сделаны выписки).

Тезисы. Тезисы - это кратко сформулированные основные положения работы. Это слово с греческого означает положение, утверждение, которое автор или оратор намерен доказать, защищать или опровергать. Тезисы требуют тщательного изучения текста, но в них не рассматривается фактический материал, приводимый в тексте для обоснования выдвинутой идеи, доказательства ее (идеи) жизнеспособности или пояснения высказываемых положений.

Тезисы, как и конспект, могут быть правильно составлены лишь на основе предварительного изучения текста.

Реферат. Слово «реферат» означает «докладывать», «сообщать». Студенту, исходя из задач, дается два вида реферата - это передача содержания одной монографии или книги, или одной научной идеи; или описание научной проблемы с использованием разных источников. Реферат может быть написан и сдан преподавателю на проверку, а может быть представлен аудитории студентов в форме публичного доклада.

Готовя реферат, как письменное изложение или устное выступление, надо помнить о требованиях, предъявляемых к реферату: тема, изложенная в реферате, должна быть актуальна и раскрыта на высоком научно-теоретическом уровне; материал должен быть выстроен логично, убедительно. Особую ценность в реферате представляет обоснованное отношение к описываемой теме со стороны студента.

Структура реферата:

- титульный лист;
- развернутый план;
- изложение темы (введение, основная часть, заключение);
- список использованной литературы и иных источников.

Работа выполняется на листах формата А 4, заполненных с одной стороны и набранных на компьютере или печатной машинке. Нумерация вверху, по центру, кроме первой страницы, арабскими цифрами. Объем реферата от 10 до 25 страниц (в зависимости от темы).

Подготовка реферата:

1. Выбор темы (определяется актуальностью, доступностью литературы, личным интересом).

2. Библиографический поиск (умение использовать алфавитный, систематический и предметный каталоги библиотечных фондов, библиографические указатели, обзоры в научных журналах, помощь библиографов, осуществление обзора периодики, использование подстрочных ссылок и списка литературы, источниковедческая критика).

3. Изучение литературы и конспектирование (определение последовательности чтения, составление самостоятельного мнения, анализ прочитанного, тезисная формулировка основных смысловых блоков).

4. Составление плана (по хронологическому или проблемному принципу). Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цели работы, основные вопросы реферата, краткая характеристика использованной литературы. В основной части раскрываются все пункты плана, сохраняется логическая связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел заканчивается кратким выводом. В заключении обобщается изложенный материал, формулируются общие выводы (с учетом различных точек зрения), отмечается идея, наиболее соответствующая мнению автора и личное отношение.

5. Написание реферата. Черновик лучше редактировать через 2-3 дня после написания. Материал излагается своими словами, без дословного переписывания из источников.