

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Экономика образования рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики, туризма и прикладной информатики		
Учебный план	44.03.05_2018_548-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	6		
самостоятельная работа	61,8		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6,35	6,35	6,35	6,35
Сам. работа	61,8	61,8	61,8	61,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Швакова Ольга Николаевна _____

Рабочая программа дисциплины

Экономика 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 09.02.2016 г. № 91)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 15 08 2019 г. № 10
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Т. Куттубаева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11 06 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Т. Куттубаева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 10 06 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Т. Куттубаева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний об особенностях экономических отношений в обществе и вопросами управления в сферах общественного производства
1.2	<i>Задачи:</i> развитие экономического мышления студентов; · повышение уровня профессиональной подготовки будущих работников образования в области экономики и управления; · рассмотрение экономических категорий и законов в контексте сферы образования; · привитие навыков анализа финансово-хозяйственной деятельности в сфере образования; · понимание будущими специалистами рынка образовательных услуг как важной экономической категории, освоение методов анализа его современного состояния и построения прогнозов развития тенденций на рынке

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология
2.1.2	Педагогика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социология образования
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедура защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	
Знать:	
основные категории и понятия философии, истории, экономики, менеджмента	
Уметь:	
использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности	
Владеть:	
культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	
ОПК-4: готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования	
Знать:	
нормативную и правовую базу сферы образования	
Уметь:	
применять нормативные и правовые акты системы образования в профессиональной деятельности	
Владеть:	
навыками применения нормативных документов в образовательной сфере	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Образование как отрасль национальной экономики						
1.1	Образование как отрасль национальной экономики (подготовка к тестированию, зачету) /Ср/	4	12		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Общественные и индивидуальные выгоды от образования и затраты на образование						

2.1	<p>Общественные и индивидуальные выгоды от образования и затраты на образование</p> <p>Классификация выгод, получаемых обществом от развития различных уровней образования. Оценка выгод общества и домохозяйств (индивидов) от начального образования. Оценка выгод общества и домохозяйств (индивидов) от среднего образования. Оценка выгод общества и домохозяйств (индивидов) от высшего образования. Затраты на образование. Расходы государства и общества на образование. Определение оптимального объема расходов государства и общества на образование в заданных институциональных условиях. Индивидуальные расходы (расходы домохозяйств) на образование по уровням образования. Определение оптимального объема расходов индивидов (домохозяйств) на образование. Концепция разделения затрат на образование между государством, обществом, домохозяйствами (семьями) и индивидами. Рассматриваются различные модели организации финансирования образования государством, обществом и домохозяйствами. Анализируется эффективность предлагаемых подходов к разделению затрат на образование между государством, обществом, домохозяйствами и индивидами.</p> <p>Повышение эффективности образования. Факторы, повышающие отдачу от образования для государства, общества, домохозяйств и индивидов. Повышение эффективности расходов на образование. Различные модели финансирования учебных заведений и оценка их эффективности. Анализ различных программ модернизации образования - оценка потенциальных выгод и затрат. /Ср/</p>	4	12	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	<p>Общественные и индивидуальные выгоды от образования и затраты на образование</p> <p>1. Классификация выгод, получаемых обществом от развития различных уровней образования. 2. Затраты на образование. 3. Повышение эффективности образования. /Пр/</p>	4	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Применение метода «затраты – выгода» в образовании					

3.1	<p>Применение метода «затраты – выгода» в образовании</p> <p>Общая модель анализа выгод и издержек при инвестициях в «человеческий капитал». Оценка выгод от инвестиций в образование. Различия в доходах и спрос на образование.. «Человеческий капитал» и профессиональная мобильность. Территориальная мобильность. Модель оценки выгод и затрат при инвестициях в образование, а также влияние уровня образования на профессиональную и территориальную мобильность населения. Модель жизненного цикла получения доходов, обучения и потребления. Модель связи доходов, образования и потребления в различные периоды жизни индивида (зависимость потребления от возраста потребителя). Оценка эффективности бюджетных расходов на образование. Оценка затрат и выгод индивидуальных образовательных карьер. Постановка задачи. Различные образовательные карьеры и уровень доходов. Подход к анализу индивидуальных образовательных карьер и их оценка на основе метода «затраты-выгода». /Лек/</p>	4	1		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	<p>Применение метода «затраты – выгода» в образовании</p> <p>1. Общая модель анализа выгод и издержек при инвестициях в «человеческий капитал».</p> <p>2. Модель жизненного цикла получения доходов, обучения и потребления</p> <p>3. Оценка эффективности бюджетных расходов на образование.</p> <p>4. Оценка затрат и выгод индивидуальных образовательных карьер. /Пр/</p>	4	1		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	<p>Применение метода «затраты – выгода» в образовании (подготовка к тестированию, зачету) /Ср/</p>	4	13		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Отношения собственности в системе управления образовательными учреждениями						

4.1	<p>Отношения собственности в системе управления образовательными учреждениями</p> <p>Роль отношений собственности в системе образования. Правовые основы и российское законодательство формирующие отношения собственности в РФ. Объекты и субъекты собственности. Государственная и (или) муниципальная собственность, закрепленная за образовательным учреждением. Негосударственное образовательное учреждение. Специфика государственных, муниципальных, негосударственных образовательных учреждений. Преимущества и недостатки каждой из форм собственности /Лек/</p>	4	0,5		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	<p>Отношения собственности в системе управления образовательными учреждениями</p> <p>1. Многообразие форм собственности в системе образования. 2. Государственные образовательные учреждения (суть, особенности, преимущества и недостатки). 3. Муниципальные образовательные учреждения (суть, особенности, преимущества и недостатки). 4. Негосударственные образовательные учреждения (суть, особенности, преимущества и недостатки). /Пр/</p>	4	1		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	<p>Отношения собственности в системе управления образовательными учреждениями (подготовка к тестированию, зачету) /Ср/</p>	4	12,8		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Содержание хозяйственного и финансового механизма							
5.1	<p>Содержание хозяйственного и финансового механизма образовательных учреждений</p> <p>Ресурсы образовательного учреждения. Трудовые, финансовые, земельные, информационные и др. ресурсы. Формирование издержек образовательных учреждений. Создание стоимости образовательной услуги. Внешняя и внутренняя среда образовательных учреждений. Внебюджетная деятельность. Совершенствование системы бюджетного финансирования образования. /Лек/</p>	4	0,5		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5.2	Содержание хозяйственного и финансового механизма 1. Ресурсы образовательного учреждения. 2. Концепция финансово-экономического механизма управления деятельностью образовательных учреждений. 3. Внебюджетная деятельность. 4. Совершенствование системы бюджетного финансирования образования. 5. Совершенствование системы управления /Пр/	4	1		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Содержание хозяйственного и финансового механизма (подготовка к тестированию, зачету) /Ср/	4	12		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,2	ОК-7 ОПК-4		0	
	Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)						
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	3,85	ОК-7 ОПК-4		0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ОК-7 ОПК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Экономическая значимость высшего образования для общества.
2. Экономические условия деятельности вузов.
3. Модели государственной системы поддержки высшей школы.
4. Характеристика рынка образовательных услуг.
5. Сущность и особенности образовательных услуг.
6. Цена услуг образования.
7. Доходы вуза.
8. Финансовые органы вуза.
9. Бюджетный процесс.
10. Финансирование системы образования. Финансовый механизм. .
11. Классификация расходов на образование
12. Сметное финансирование;
13. Позитивные и негативные моменты централизованного финансирования.
14. Основные направления оптимизации финансового положения учебных заведений:
15. Внедрение методов самофинансирования и хозрасчетной деятельности.
16. Принципы распределения финансовых потоков.
17. Распределение бюджетных средств.
18. Целевые счета. Методика расчета затрат на обучение.
19. Платные образовательные услуги.
20. Налогообложение. Понятие образовательного учреждения.
21. Режим налогообложения образовательных учреждений.
22. Льготы по налогообложению ВУЗа
23. Труд работников образования и его особенности.
24. Заработная плата педагогов.
25. Критерии размеров оплаты труда
26. Уровень зарплаты работников образования.
27. Необходимость перемен в оплате труда
28. Межотраслевой механизм регулирования зарплаты
29. Аттестация и тарифные разряды учителей, преподавателей
30. Своеобразные оплаты труда вузовских преподавателей; необходимость повышения уровня оплаты труда.
31. Планирование потребностей в специалистах.
32. Организация рекламной деятельности.
33. Взаимосвязь ОУ с предприятием.
34. Развитие высшего образования в России.

35. Диверсификация среднего образования и профессионального ориентации молодежи.
 36. «Физическая культура и спорт» как отрасль непродуцированной сферы.
 37. Особенности производства и предоставления социально-культурных услуг в отличие от материальных услуг и товаров.
 38. Финансовое планирование.
 39. Финансовый контроль

5.2. Темы письменных работ

Рефераты.

1. Законодательные основы функционирования сферы образования Российской Федерации. Направления развития законодательной базы сферы образования
 2. Понятия системы образования, образовательного процесса, образовательной организации
 3. Понятие некоммерческой организации и ее отличительные черты.
 4. Особенности образовательного учреждения как вида некоммерческой организации
 5. Автономия образовательных учреждений: исторические корни, понятие, экономическое содержание, конкретная реализация
 6. Основы построения системы управления образованием
 7. Структура управления образованием
 8. Функции управления образованием и их распределение по уровням управления
 9. Схема бюджетного финансирования образования
 10. Основные функции участников финансирования образования
 11. Основные проблемы, направления и перспективы совершенствования бюджетного финансирования сферы образования в России
 12. Основные направления и виды внебюджетной деятельности образовательных учреждений
 13. Основные факторы, определяющие эффективность внебюджетной деятельности
 14. Объекты налогообложения в сфере образования
 15. Налоговые льготы для образовательных учреждений
 16. Совершенствование отношений собственности в сфере образования
 17. Совокупность отношений собственности
 18. Необходимость реформирования системы образования
 19. Основные подходы к реформированию систем образования в мире
- Творческое задание
 Экономический механизм образовательного учреждения.
 Оформление – печатная работа, шрифт 12, интервал 1,5. Объем 1-2 стр.

Опишите экономический механизм деятельности одного типа учреждений по выбору, используя такие термины как образовательное учреждение, услуга, клиент, доходы, затраты, прибыль, убытки, ресурсное обеспечение, основные и оборотные средства, источники финансирования.

1. Бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
2. Бюджетное образовательное учреждение общего образования
3. Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей
4. Частное образовательное учреждение дошкольного образования
5. Некоммерческая автономная организация «Открытый университет»
6. Бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
7. Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования

Фонд оценочных средств

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	Кальсина А.А., Рябухин В.В.	Экономика образования: учебное пособие	Пермь: Пермский государственный университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/32111

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	http://www.iprbookshop.ru/32105

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Брызгалов И.В.	Экономика социальной сферы: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013	http://www.iprbookshop.ru/66224.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	MS WINDOWS			
6.3.1.5	Paint.NET			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.2	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия
	презентация
	дебаты
	творческое задание

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
410 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
205 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, шкаф, кафедра
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

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

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.

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 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.

Реферат.

Представляет собой изложение заданной темы на основе изучения нескольких источников. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 объемом 10-15 листов, содержит следующие обязательные структурные элементы: титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению печатных работ, содержание, введение, основная часть, заключение, список реферируемых источников (не менее 5).

В тексте реферата обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники литературы или электронные источники, оформленные в соответствии с утвержденными требованиями.

Реферат оценивается в баллах от 0 до 5 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям к оформлению.

Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).

2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

3. Раскрытие сущности проблемы.

4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неуверенность; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

3.3. Методические рекомендации по подготовке презентации (если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

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). Чаще всего демонстрация презентации 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. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. 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 - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы

размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. 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. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.