

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания по выполнению практических работ
по дисциплине**
Менеджмент образовательных процессов и продуктов
для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) – Технологии креативных индустрий в сфере
образования

Ставрополь, 2026

Методические указания по дисциплине «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» включают тематику и задания для студентов, необходимые для проведения практических занятий.

Проработка практических заданий позволит студентам приобрести необходимые знания в области управления образовательными продуктами и процессами в сфере образования и систематизировать знания, полученные на лекциях.

Предназначены для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Технологии креативных индустрий в сфере образования».

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи освоения дисциплины

Методические рекомендации к проведению практических занятий

Практическое занятие №1. Педагогический менеджмент: история, концепции, системы.

Практическое занятие №2. Методы менеджмента в образовании.

Практическое занятие №3. Теоретические подходы к проблеме инновационных педагогических технологий.

Практическое занятие №4. Прикладные аспекты инновационных педагогических технологий.

Практическое занятие №5. Технологии активного и интерактивного обучения в современном образовании.

Практическое занятие №6. Управленческая культура и психология менеджмента в образовании.

Практическое занятие №7. Управление качеством учебно-воспитательного процесса.

Литература и информационное обеспечение

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных и профессиональных (УК-1; УК-3; УК-6; ПК-5) компетенций будущего магистра по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Основная цель курса «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» заключается в формировании у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков и способностей в области менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования.

Задачами освоения дисциплины являются: углубление теоретических знаний в области управления образовательными процессами и продуктами; приобретение базовых навыков практической работы в части менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования.

Дисциплина «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) - части, формируемой участниками образовательных отношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен.

Учитывая особенности менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования, определяет цели и задачи управления объектами, принимает обоснованные управленческие решения на основе системного подхода.

Понимая методы и принципы управления персоналом в сфере образования, обеспечивает информационное консультирование и сопровождение членов команды, осуществляет стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности команды.

Используя базовые принципы и методы разработки и принятия эффективных управленческих решений в области самоменеджмента, а также учитывая разнообразные факторы, влияющие на эффективность профессиональной деятельности, осуществляет поиск и обоснованно

применяет необходимую информацию для совершенствования деятельности в избранной профессиональной области

Учитывая специфику деятельности детских и молодежных общественных объединений в образовательной организации, обеспечивает требуемое качество и эффективность деятельности детских и молодежных общественных объединений с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучающимися лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- материалы лекции по предполагаемой теме, а также план практического занятия;
- соответствующие теме занятия положения нормативно-правовых актов;
- основные положения теории;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив действующее законодательство и рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение задач, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи Практического (семинарского) занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов письменных решений задач. Данные решения обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;
- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги.

Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на семинаре студент обязан кратко изложить содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На семинаре можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение, задавать вопросы в процессе обсуждения.

Если не удалось выступить на семинаре, следует подготовить письменную работу по согласованию с преподавателем. Это может быть:

- словарь терминов,
- графики с комментариями,
- формулы с комментариями и примерами,
- структурно-логические схемы,
- развернутые планы ответов на вопросы темы,
- аннотации статей по теме семинара (краткое, не более 1 стр., самостоятельное изложение содержания статьи) и др.

Конспекты лекций, опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- Разработка системы занятий по теме или разделу.
- Определение задач и целей занятия.
- Определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей.
- Разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения. Нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала.
- Определение объема и форм самостоятельной работы на занятии. Определение форм и методов контроля знаний студентов. Определение формы подведения итогов.
- Определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических занятий преподаватель уделяет внимание

формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов.

При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом.

Студенты, не подготовившиеся к семинарскому занятию, равно как и не имеющие письменных решений каких-либо практических ситуаций, заданных преподавателем, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие. После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, а также вопросов, касающихся казусов и вариантов его решения, преподаватель подводит итоги дискуссии.

Практическое занятие №1.

Педагогический менеджмент: история, концепции, системы.

Цель: формирование знаний об истории, концепции, системе педагогического менеджмента

Вопросы для обсуждения:

Педагогический менеджмент как социальный и философский феномен. Закономерности, принципы, функции современного менеджмента в образовании

Контрольные вопросы

1. Расскажите о роли исследований как метода управления в образовании.
2. Дайте представление о типах исследований.
3. Подготовьте сообщения об особенностях системных исследований в образовании.
4. Что может включать в себя проектирование в образовании?
5. Каким образом может осуществляться программирование в образовании?
6. Насколько важна роль прогнозирования в управлении образованием?

Практическое занятие №2.

Методы менеджмента в образовании.

Цель: формирование знаний о сущности и видах методов менеджмента в образовании

Вопросы для обсуждения:

Исследование, проектирование, прогнозирование как методы современного менеджмента в образовании

Контрольные вопросы

1. Дайте представление о различных классификациях методов управления.
2. Расскажите о взаимосвязи методов и функций управления образовательным процессом.

3. Что такое уровни управленческой деятельности применительно к системе образования?

4. Каким образом может происходить выбор методов управления и от чего он зависит?

5. В чем заключается важность и актуальность экономических методов управления в образовании?

Практическое занятие №3.

Теоретические подходы к проблеме инновационных педагогических технологий.

Цель: формирование знаний о направлениях использования инновационных педагогических технологий.

Вопросы для обсуждения:

Педагогические инновации в современном образовательном процессе. Современные инновационные педагогические технологии и инновационные учебные заведения. Мировой опыт инноваций в профессиональном образовании. Инновации и инновационные технологии в российском профессиональном образовании: теоретические и психолого-педагогические факторы. Моделирование образовательных процессов

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой типология образовательных процессов?
2. Что может представлять собой модель образовательного процесса?
3. Дайте представление о специфических формах образовательного процесса.
4. Что такое интенсификация образовательного процесса?
5. Подготовьте сообщения об «открытой системе образования».
6. Подготовьте сообщения или эссе о моделировании инновационных образовательных процессов

Практическое занятие №4.

Прикладные аспекты инновационных педагогических технологий.

Цель: формирование знаний о прикладных аспектах использования инновационных педагогических технологий

Вопросы для обсуждения:

Обучающие системы. Модульное и проблемно-модульное обучение в качестве инновационных образовательных технологий. Интерактивное обучение как вектор инновационного образования. Федеральные государственные стандарты и компетентностный подход как основа и компоненты инновационного обучения. Инновационность в педагогике и нравственно-духовные основы современного образования

Контрольные вопросы

1. Как соотносятся инновации в образовании и изменение социальной среды?

2. В чем заключаются особенности творческого стиля деятельности педагога?

3. Подготовьте сообщения или эссе на тему «Нравственность и духовность педагога – залог нравственности студента».

4. Что может включать в себя система нравственного воспитания современного студента в условиях внедрения инноваций в педагогический процесс?

5. В чем заключаются цели и задачи воспитания нравственности в условиях инновационного образования?

6. Каковы основные тенденции развития процесса духовно-нравственного воспитания и образования

Практическое занятие №5.

Технологии активного и интерактивного обучения в современном образовании.

Цель: формирование знаний о сущности и особенностях применения технологий активного и интерактивного обучения в современном образовании

Вопросы для обсуждения:

Технологии развития критического и творческого мышления. Технологии организации проектной деятельности и управления проектами. Когнитивные технологии. Игровые технологии и их применение в образовательном процессе

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой «Мозговой штурм» и технологии различных вариантов его проведения?

2. Что представляет собой теория и технология решения изобретательских задач (ТРИЗ)?

3. Что представляет собой Технология «Open space»?

4. Что представляет собой Метод проектов и технология организации проектной деятельности?

5. Что представляет собой Технология дизайн-мышления?

6. Что представляет собой Технология scrum (eduscrum)?

7. Что представляют собой Ментальные карты и технология их использования в образовании?

8. Что представляет собой Образовательный скетчноутинг или технология визуализации учебного процесса?

9. Что представляет собой технология «шесть шляп»?

10. Что представляет собой Технологии «кластер», «синквейн», «инсерт»?

11. Что представляет собой Технология кейс-стади (case-study) и её модификации?

12. Что представляет собой Баскет-метод и другие модификации технологии кейс-стади?

13. Что представляет собой Технология образовательного геокешинга?

Практическое занятие №6.

Управленческая культура и психология менеджмента в образовании.

Цель: формирование знаний о сущности и роли управленческой культуры и психологии менеджмента в образовании.

Вопросы для обсуждения:

Управленческая культура руководителя образовательного учреждения в современных условиях. Управление образовательными системами и взаимодействие социальных институтов – в центре внимания семья. Управление интеграционной деятельностью вузов в моделях инновационного развития

Контрольные вопросы

1. Расскажите об основных проблемах нового образовательного поля.
2. Каким образом возможно совершенствование систем взаимодействия?
3. Дайте представление о механизмах успешного корпоративного управления.
4. Каковы основные направления корпоративного управления в вузах?
5. Расскажите о методах и формах корпоративного управления.

Практическое занятие №7.

Управление качеством учебно-воспитательного процесса.

Цель: формирование знаний о направлениях и методах управления качеством учебно-воспитательного процесса.

Вопросы для обсуждения:

Выстраивание межличностных отношений в педагогических коллективах: снова о психологическом климате. Управление конфликтами в педагогическом коллективе. Педагогический менеджмент и контроль. Самоменеджмент педагога. Ресурсы, человеческие ресурсы образовательной организации: факторы эффективного управления. Управление качеством образования. Система всеобщего менеджмента качества TQM

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя проблематика качества образования?
2. Расскажите о современных подходах к управлению качеством образования.
3. Что представляет собой трехфазная модель управления качеством?
4. Дайте представление об основных аспектах качества образования.
5. Подготовьте сообщения об оценке качества цели образования, потенциала образования, образовательной программы.
6. В каких отношениях находятся образовательные стандарты и управление качеством образования?
7. Подготовьте сообщения о системе TQM.
8. Подготовьте сообщения о возможностях внедрения TQM в систему управления качеством в современном российском вузе.

9. Что представляет собой постоянный мониторинг качества образования?

ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень основной литературы:

1. Мандель, Б. Р. Современные и традиционные технологии педагогического мастерства : учебное пособие для магистрантов : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 262 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364342> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-4499-0067-8. – DOI 10.23681/364342. – Текст : электронный.

2. Технологии активного и интерактивного обучения в современном образовании : учебное пособие для студентов вузов : [16+] / авт.-сост. С. А. Ермолаева, Т. В. Яковлева ; под ред. С. А. Ермолаевой ; Государственный социально-гуманитарный университет. – Коломна : Государственный социально-гуманитарный университет, 2022. – 135 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699642> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-98492-521-1. – Текст : электронный.

Перечень дополнительной литературы:

1. Мандель, Б. Р. Современный менеджмент в образовании : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 493 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497> (дата обращения: 17.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9413-8. – DOI 10.23681/477497. – Текст : электронный.

2. Мандель, Б. Р. Инновационные технологии педагогической деятельности : учебное пособие для магистрантов : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 262 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429392> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-4499-0066-1. – DOI 10.23681/429392. – Текст : электронный.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания для обучающихся по организации и
проведению самостоятельной работы**

по дисциплине «Менеджмент образовательных процессов и продуктов»
для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) – Технологии креативных индустрий в сфере
образования

Ставрополь, 2026

Методические указания по дисциплине «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» включают тематику и задания для студентов, необходимые для проведения практических занятий.

Проработка предложенных заданий позволит студентам приобрести необходимые знания в области управления образовательными продуктами и процессами в сфере образования и систематизировать знания, полученные на лекциях.

Предназначены для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Технологии креативных индустрий в сфере образования».

Содержание

1. Предисловие	4
2. План-график выполнения СРС по дисциплине	6
3. Методические рекомендации к СРС	7

ПРЕДИСЛОВИЕ

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных и профессиональных (УК-1; УК-3; УК-6; ПК-5) компетенций будущего магистра по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Основная цель курса «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» заключается в формировании у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков и способностей в области менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования.

Задачами освоения дисциплины являются: углубление теоретических знаний в области управления образовательными процессами и продуктами; приобретение базовых навыков практической работы в части менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования.

Дисциплина «Менеджмент образовательных процессов и продуктов» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) - части, формируемой участниками образовательных отношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен.

Учитывая особенности менеджмента образовательных процессов и продуктов в сфере образования, определяет цели и задачи управления объектами, принимает обоснованные управленческие решения на основе системного подхода.

Понимая методы и принципы управления персоналом в сфере образования, обеспечивает информационное консультирование и сопровождение членов команды, осуществляет стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности команды.

Используя базовые принципы и методы разработки и принятия эффективных управленческих решений в области самоменеджмента, а также учитывая разнообразные факторы, влияющие на эффективность профессиональной деятельности, осуществляет поиск и обоснованно

применяет необходимую информацию для совершенствования деятельности в избранной профессиональной области

Учитывая специфику деятельности детских и молодежных общественных объединений в образовательной организации, обеспечивает требуемое качество и эффективность деятельности детских и молодежных общественных объединений с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская неточности; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на низком уровне, со значительными пробелами; он непоследовательно излагает материал, испытывая значительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком

уровне. Компетенции освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не обладает практическим опытом разработки управленческих решений на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя; не способен осуществлять поиск и обоснованное применение необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области с целью принятия эффективных управленческих решений.

Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Процедура выставления зачета проводится на последнем практическом занятии; оценивание знаний обучающегося происходит по результатам защиты практических работ и оценки знаний студента.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ СРС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр					
ИД-1.УК-1. ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-1.ПК-5	Подготовка к практическому занятию	Вопросы для собеседования	18	2	20
ИД-1.УК-1. ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-1.ПК-5	Подготовка к защите проекта	Темы групповых творческих заданий (проектов)	18	2	20
ИД-1.УК-1. ИД-1.УК-3 ИД-1.УК-6	Подготовка к защите доклада	Темы докладов	18	2	20

ИД-1.ПК-5				
		Итого за 3 семестр	54	60
		Итого	54	60

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СРС

Цель самостоятельной работы студентов: формирование у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков и способностей в области управления образовательными процессами и проектами в сфере образования.

Форма контроля самостоятельной работы студентов: защита доклада.

Задание для самостоятельной работы студентов: доклад выполняется в 3 семестре (сроки выдачи задания – 1 неделя, срок сдачи – 15 неделя). Тема доклада выбирается студентом из рекомендуемых в соответствии с его научными интересами:

Тематика докладов:

1. Понятие педагогической деятельности, ее сущностная, ценностная характеристика
2. Происхождение педагогической деятельности, структура педагогической деятельности
3. Функции и виды педагогической деятельности, проблемы адаптации в педагогической деятельности преподавателя
4. Педагогические способности и профессиональные качества в структуре педагогической деятельности
5. Общая культура как условие профессионализма педагога; ее функции, структура
6. Сущность педагогической культуры, ее базовые компоненты. Уровни педагогической культуры
7. Культура и режиссура современного занятия
8. Имидж современного педагога

9. Понятие, содержание профессионального и личностного роста
10. Методы и средства реализации программы саморазвития педагога
11. Педагогическая рефлексия и педагогическая этика
12. Педагогический такт, условия овладения педагогическим тактом
Проявление педагогического такта на уроке
13. Педагогическая техника, ее основные элементы
14. Значение психофизиологического аппарата и речи в педагогическом взаимодействии
15. Понятие педагогического мастерства, его компоненты
16. Творчество преподавателя в структуре педагогического мастерства, его признаки
17. Мастерство как высший уровень профессионализма. Факторы, основные этапы и кризисы профессионально - личностного роста педагога
18. Педагогическое общение, его специфика, функции, цели и средства
19. Стили общения и взаимодействия педагога с учащимися
20. Средства и механизмы общения; барьеры в общении педагога с учащимися
21. Ораторское мастерство педагога. Технология аргументации и информативного речевого воздействия педагога
22. Мастерство педагога в управлении образовательно-воспитательным процессом
23. Значение положительной и отрицательной оценки; последствия наказания. Общие способы положительного подкрепления деятельности учащихся
24. Сущность понятия «лекция», структура и содержание лекции в вузе
25. Современное практическое занятие
26. Традиционные технологии обучения
27. Инновационные технологии в вузовском преподавании
28. IT-технологии в деятельности современного педагога
29. Известные педагоги - новаторы –основы мастерства (по выбору).

30. Зарубежные педагоги - новаторы

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы студентов: доклад – это учебная работа, содержащая результаты теоретических и аналитических исследований по отдельной учебной дисциплине.

Цели написания доклада:

1. Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине.
2. Развитие практических навыков самостоятельной работы со специальной литературой (навыки анализа культурологических источников).
3. Выяснение степени подготовленности студента к самостоятельным суждениям и оценкам идей, концепций, позиций.

Нормативный объем доклада (без приложений) – 5–7 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе MicrosoftWord, интервал полуторный, шрифт TimesNewRoman, размер 14 pt, нормальная жирность.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Все иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Структура доклада. Доклад должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист. Образец оформления и шаблон титульного листа находится на кафедре, за которой закреплена учебная дисциплина

Введение. Во введении излагается актуальность темы, степень

разработанности темы в научной литературе, проблема, цель и задачи работы. Объем введения – 1–2 стр.

Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов. Текст может сопровождаться иллюстрациями. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Заключение. В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных во введении задач. Объем заключения – 1–2 стр.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке. Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТу.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, материалы справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Требования к оформлению доклада. Доклад выполняется на бумаге стандартного формата А4(210x297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе MicrosoftWord и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ – 1,27 см;
- шрифт – Times New Roman;
- переносы слов в заголовках структурных элементов, пунктов, подпунктов, а также в тексте не допускаются;

- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);

- таблицы, рисунки и формулы сверху и снизу необходимо отделять от текста 1,5-м интервалом;

- кегль (размер шрифта) – 14;

- ориентация – книжная;

- переплет – 0 см).

Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Содержание удобно делать в форме невидимой таблицы.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

Введение

8

1 Заголовок 1-го раздела

12

1.1 Заголовок 1-подраздела 1-го раздела

12

	1.2 Заголовок 2-го подраздела 1-го раздела				
24	2 Заголовок 2-го раздела				
45				
	и т.д.				
	Заключение				
63	Список				литературы
68	Приложение	А.	Название	Приложения	А
72	Приложение	Б.	Название	Приложения	Б
75					

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка. Например,

Пример

ВВЕДЕНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

Пример

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ПО ЦЕНТРУ

ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ПЕРЕНОСОВ И БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ

(Каждый раздел с новой страницы)

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.1 Название подраздела 1.1 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.2 Название подраздела 1.2 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать

арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица _____ - _____
номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их

отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Продолжение таблицы _____
номер

1	2	3	4

Пример

Таблица 1.1 – Название (слева по ширине, без абзацного отступа)

1	2	3	4

Продолжение таблицы 1.1 (по левому краю, без абзацного отступа)

1	2	3	4

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять

соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны

нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D \text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100, \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D \text{ЧП}}}, \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

ЧП_0 - планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$ - среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D \text{ЧП}$ - дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$ - функция Лапласа;

$\beta(z)$ - функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану. Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

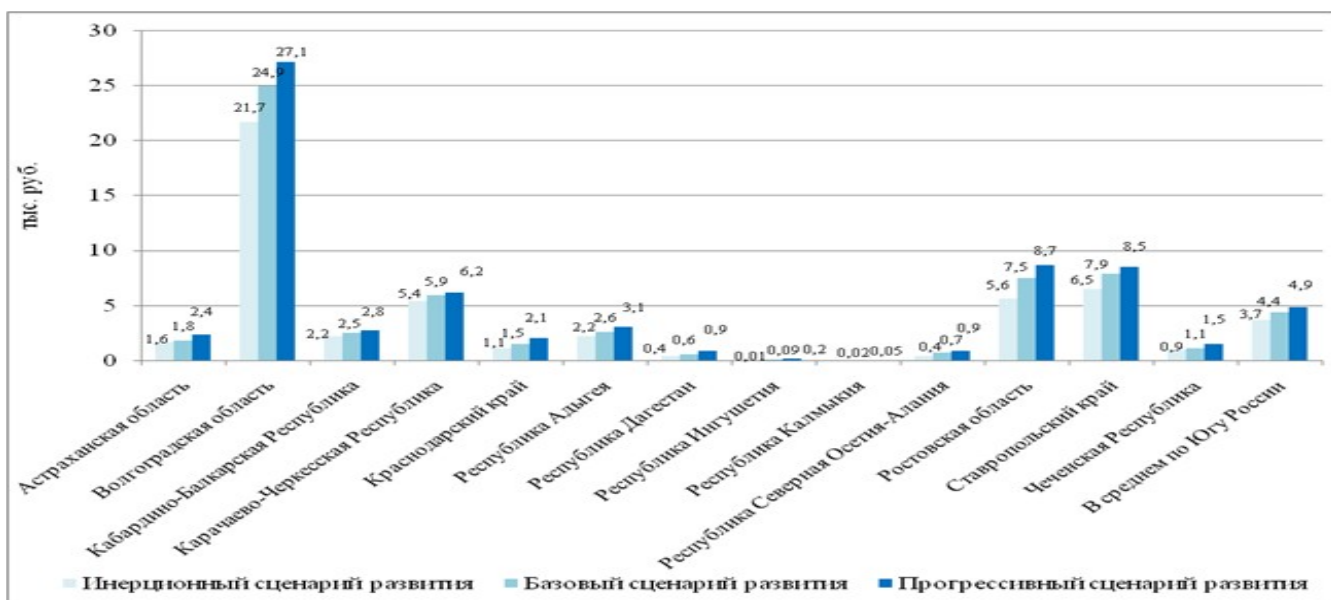


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество – это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после

которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;

- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала первоисточника.

Все страницы доклада должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или

первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Примеры записи литературы представлены ниже.

Пример оформления официальных документов

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М., 2001.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001. – №34. – Ст. 1759.

3. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда.–2001. - 22 июня. – С. 4.

4. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170-180

Пример оформления книг

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М., 2003. – 221 с.

2. Шафрин, Ю. Информационные технологии : В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М., 2000. – 108 с.

3. Хелферт, Э. Техника финансового анализа: пер. с англ. / Э. Хелферт. – М., 1996. – 55 с.

4. Алексеев, А. А. Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А. А. Алексеев, Л. А. Громова. – СПб.: Эконом шк., 1993. – 351 с. : ил. – Библиотека "Экономической школы".

5. Восприятие и действие / А. В. Запорожец, Л. А. Венгер, В. П. Зинченко, А. Г. Рузская; под ред. А.В. Запорожца. – М.: Просвещение, 1967. – 323 с.: ил.

Пример оформления диссертаций и авторефератов

1. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. –234 с.

2. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Елена Васильевна Закшевская. – Воронеж, 2004. – 50 с.

Пример оформления электронных источников

1. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса : материалы конф. – Электрон дан. – М.: ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 2000 или выше. – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-85638-119-0. – № гос. регистрации 0320700790.

2. Буторина, О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2008. – Т.6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

Пример оформления материалов из справочно-правовых систем

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: Приказ от 24 августа 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

Пример оформления статей из сборников

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В.

Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4-13.

2. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово-экономические аспекты развития региона. – С. 290-295.

Пример оформления статей из статьи из журналов

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В.Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. - № 3. – С. 3-17.

2. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер.: Философия. – 2003. – № 2. - С. 66-70.

3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я.В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53-55.

4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003 . – Вып. 2. – С. 5-6

5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9-17.

6. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47-63.

7. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. - 2003. - № 4. - С. 47-63.

Пример оформления статей из газет

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова

монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Пример оформления стандартов

1. ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. –Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. –Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг.Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М., 2002. – 3 с.

Порядок оценки доклада.

В докладе студент должен показать глубокие знания по избранной теме, понимание полноты решения поставленных задач и их научную значимость.

Работа не зачитывается, если доклад не носит исследовательского характера, в нем не раскрыта тема, нет анализа избранной проблемы, он не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры; не имеет выводов в соответствии с поставленными во введении задачами; в докладе допущены существенные ошибки. Обязателен самостоятельный подбор и изучение научной литературы по избранной теме (от 7 до 15 источников).

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

Перечень основной литературы:

1. Мандель, Б. Р. Современные и традиционные технологии педагогического мастерства : учебное пособие для магистрантов : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 262 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364342> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-4499-0067-8. – DOI 10.23681/364342. – Текст : электронный.

2. Технологии активного и интерактивного обучения в современном образовании : учебное пособие для студентов вузов : [16+] / авт.-сост. С. А. Ермолаева, Т. В. Яковлева ; под ред. С. А. Ермолаевой ; Государственный социально-гуманитарный университет. – Коломна : Государственный социально-гуманитарный университет, 2022. – 135 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699642> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-98492-521-1. – Текст : электронный.

Перечень дополнительной литературы:

1. Мандель, Б. Р. Современный менеджмент в образовании : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 493 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497> (дата обращения: 17.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9413-8. – DOI 10.23681/477497. – Текст : электронный.

2. Мандель, Б. Р. Инновационные технологии педагогической деятельности : учебное пособие для магистрантов : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 262 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429392> (дата обращения: 17.05.2023). – ISBN 978-5-4499-0066-1. – DOI 10.23681/429392. – Текст : электронный.