

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

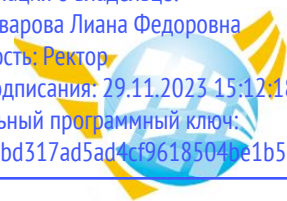
ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.11.2023 15:12:18

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504fe1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.09.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы:
управление проектами

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Информационное обеспечение предпринимательской и проектной деятельности», относящейся к дисциплинам по выбору блока Б1 «Дисциплины», студентам очной, очно-заочной и заочной формам обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449.

Составитель: канд.экон.наук, доц. Горелик С.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.06.2022 г., протокол №10

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.06.2022 г., протокол № 6.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель – овладение теоретическими знаниями и умениями в сфере информационного обеспечения предпринимательской и проектной деятельности.

Задачи:

- ознакомление с основными видами и формами предпринимательской и проектной деятельности, о существующих рисках в процессе организации и ведения предпринимательской и проектной деятельности;
- понимание процесса информационного обеспечения предпринимательской и проектной деятельности с использованием современных автоматизированных систем.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Определяет круг задач в рамках поставленной цели УК-2.3 Способен выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-1. Способен выявлять организационно-управленческие проблемы на уровне подразделения организации, проектной группы, предприятий малого бизнеса и находить их решения	ПК-1.1 Способен выявлять организационно-управленческие проблемы на уровне подразделения организации, проектной группы, предприятий малого бизнеса ПК-1.2 Способен анализировать причины выявленных отклонений и находить пути их устранения

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационное обеспечение предпринимательской и проектной деятельности» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Дисциплина «Информационное обеспечение предпринимательской и проектной деятельности» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Информационное обеспечение предпринимательской и проектной деятельности» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Нормативное обеспечение предпринимательской и проектной деятельностью».

Дисциплина «Информационное обеспечение предпринимательской и проектной деятельности» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Управление изменениями».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			9
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	108
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		28	28
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ)		14	14
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		80	80
<i>Вид контроля: зачет</i>			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Содержание дисциплины по разделам

Разделы дисциплины и виды занятий.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Внутренние и внешние источники информации, используемой в предпринимательской деятельности. Режим конфиденциальности информации.	30	2	2	26
2.	Электронная коммерция. Глобальная сеть Интернет как инструмент коммерческой деятельности.	38	6	6	26
3.	Модели информационного и экономического взаимодействия. Электронный документооборот.	40	6	6	28
Всего		108	14	14	80
Вид контроля: зачет					
Итого:		108	14	14	80

Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Внутренние и внешние источники	1. Табель унифицированных форм документов. 2. Альбом унифицированных	О, Д, ДЗ

	информации, используемой в предпринимательской деятельности. Режим конфиденциальности информации.	форм документов. 3. Унификация текстов управленческих документов.	
2.	Электронная коммерция. Глобальная сеть Интернет как инструмент коммерческой деятельности.	1. Категории УФД. 2. Структура УФД. 3. Формуляр-образец как база проектирования УФД. 4. Разработка проекта общероссийской УФД.	О, Д, ДЗ
3.	Модели информационного и экономического взаимодействия. Электронный документооборот.	1. Методы кодирования. 2. Штриховое кодирование. 3. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ. 4. Классификаторы ТЭСИ. Категории классификаторов.	О, Д, ДЗ
ИТОГО			зачет

Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

1. Структура унифицированной формы документа (УФД). Порядок введения общероссийской унифицированной формы документа
2. Изучение структуры кода общероссийской унифицированной формы документа (УФД)
3. Классификация и кодирование. Методы классификации и кодирования.

5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

Практическая работа №1

Внутренние и внешние источники информации, используемой в предпринимательской деятельности. Режим конфиденциальности информации.

Цель занятия: изучение составных частей общероссийской унифицированной формы документа в соответствии с ГОСТ 6.10.5 – 87: Унифицированные системы документации: Требования к построению формуляра-образца.

Данный стандарт закрепляет универсальную структуру, которая может быть применена ко всем УФД, кроме документов, относящихся к документации по капитальному строительству, конструкторской, технологической, а также внешнеторговой документации, используемой при оформлении внешнеторговых операций, и организационно-распорядительной документации, так как структура УФД данных групп документов закреплена в соответствующих стандартах.

Стандарт закрепляет структуру, состоящую из 3 частей: заголовочная, содержательная, оформляющая. Каждой из частей в соответствии со стандартом соответствуют свои реквизиты и информационные показатели.

Задача студента – разделить предложенную общероссийскую унифицированную форму документа на 3 части по имеющимся на документе реквизитам и информационным показателям.

После выполнения этого задания студенту необходимо самостоятельно найти любую отраслевую унифицированную форму документа и аналогично изучить его структуру.

Практическая работа №2

Изучение порядка введения общероссийской унифицированной формы документа (УФД)

Цель занятия: рассмотреть документы, вводящие в действие те или иные унифицированные формы документов, а также перечень федеральных органов исполнительной власти, ответственных за введение той или иной общероссийской УФД.

Для определения принадлежности УФД к общероссийской унифицированной системе документации используется *Общероссийский классификатор управленческой документации*.

Для определения федерального органа исполнительной власти, ответственного за введение той или иной общероссийской УФД, используются *ПР 50.1.019-2000. Правила по стандартизации. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико - экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в РФ*. Перечень федеральных органов исполнительной власти приведен в приложении Б данных правил по стандартизации.

Задача студента – определить видовой состав документов, которыми вводятся в действие общероссийские УФД, а также перечень федеральных органов исполнительной власти, в компетенцию которых издание этих документов входит.

Практическая работа №3

Изучение структуры кода общероссийской унифицированной формы документа (УФД)

Цель занятия: на примере конкретных кодов конкретных общероссийских УФД рассмотреть составные части кода УФД.

Поскольку при кодировании общероссийских УФД использовался последовательный метод кодирования, относящийся к сложным классификационным методам кодирования, для которых характерно включение в код информации о свойствах объекта, в данном случае каждый разряд кода общероссийской УФД, состоящий из 8 знаков, несет свою информационную нагрузку, где:

1,2 разряд кода определяет принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;

3,4 разряд кода определяет направленность использования УФД в рамках данной унифицированной системы документации

5-7 разряд кода является регистрационным номером унифицированной формы документов в пределах данной направленности использования;

8 разряд кода является контрольным числом, которое рассчитывается по специальному алгоритму и используется для проверки правильности записи кода.

Для определения принадлежности УФД к общероссийской унифицированной системе документации, а также для определения направленности использования каждой УФД, используется *Общероссийский классификатор управленческой документации*.

Практическая работа №4

Изучение структуры и порядка введения в действие альбома унифицированных форм документов

Цель занятия: рассмотреть документы, вводящие в действие альбомы унифицированных форм документов, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие введение в действие альбомы УФД, а также структуру альбомов.

Для изучения студентам предлагаются следующие альбомы:

1. Альбом форм первичной учетной документации в торговле и общественном питании
2. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин

3. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)
4. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций при продаже товаров в кредит и в комиссионной торговле
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании

Задача студента – определить, каким документом какого органа был введен в действие данный альбом форм, а также рассмотреть и описать структуру альбома: наименования разделов и информацию данных разделов.

После изучения порядка введения в действие и структуры альбома студенту предлагается составить в электронном виде любой документ на основе одной из форм, включенной в альбом.

Практическая работа №5

Унифицированные системы документации. Ведение общероссийских унифицированных систем документации, входящих в состав ОКУД

Цель занятия: изучение структуры унифицированных систем документации, а также порядка внесения изменений в их структуру.

Под ведением унифицированных систем документации понимается поддержание их в актуальном состоянии, т.е. внесение актуальных изменений в УФД, которое осуществляется посредством включения, изменения, исправления либо аннулирования форм документов, входящих в состав унифицированных систем документации.

Задача студента – самостоятельно изучить структуру каждой УСД. Для этого студентам предлагается по наименованию формы документа определить его принадлежность к системе документации (с указанием кода), направленность использования в рамках данной системы. Для этого студентам дается по одному документу из каждой общероссийской системы документации, например:

1. отгрузочная спецификация,
2. сведения о путевых работах,
3. документация по минимальным потребительским бюджетам,
4. докладная записка о нарушении трудовой дисциплины,
5. листок-расшифровка (по аналитическим счетам),
6. акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных,
7. отчет об исполнении сметы расходов учреждений (годовой и квартальный),
8. анкета юридического лица,
9. акт документальной проверки.

Для определения порядка ведения, т.е. внесения изменений в общероссийские унифицированные системы документации, студентами самостоятельно изучаются официальные Изменения к *Общероссийскому классификатору управленческой документации*.

Практическая работа №6

Классификация и кодирование. Методы классификации и кодирования

Цель занятия: практическое применение полученных теоретических знаний о классификации и кодировании и их методах, применяемых в конкретных классификаторах.

Задача студентов по предложенным классификаторам определить:

1. Метод классификации;
2. Метод кодирования;
3. Признаки классификации;
4. Алфавит кода;
5. Основание кода на всех ступенях классификации;
6. Длину кода;
7. Глубину классификации;
8. Формулу структуры кода.

Для определения вышеперечисленных параметров студентами самостоятельно изучаются следующие классификаторы:

1. Классификатор правовых актов.
2. Временный классификатор услуг по внешнеэкономической деятельности.

Практическая работа №7

Расчет контрольного числа кодов форм документов по ОКУД

Цель занятия: изучение методики расчета контрольного числа кодов форм документов по ОКУД.

Контрольное число в коде формы документа по ОКУД – это 8 знак, который рассчитывается по специальному алгоритму и используется для проверки правильности записи кода. Методика расчета контрольного числа закреплена в *ПР 50.1.024—2005. Правила стандартизации. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.*

Задача студентов по 4 произвольным кодам общероссийских УФД рассчитать по предложенной методике контрольное число, затем сверить правильность расчета по *Общероссийскому классификатору управленческой документации.*

Ответ должен быть представлен по следующей форме:

Форма отчета по практической работе «Расчет контрольного числа к коду по ОКУД»

Вес разряда кода	Параметр для определения
1,2	Принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (класс форм)
3,4	Направленность использования (подкласс форм)
5-7	Регистрационный номер унифицированной формы документов внутри подкласса
8	Контрольное число
	Федеральный орган исполнительной власти или учреждение, ответственные за ведение формы

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Структура унифицированной формы документа (УФД). Порядок введения общероссийской унифицированной формы документа
2.	Изучение структуры кода общероссийской унифицированной формы документа (УФД)
3.	Классификация и кодирование. Методы классификации и кодирования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№ п/п	Используемое программное обеспечение
1	Windows
2	Acrobat Reader
3	AVG AntiVirus FREE
4	Гарант

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Основная литература

1. Герчигова И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчигова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> (дата обращения: 23.11.2023) .
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

10.2. Дополнительная литература

1. Гринберг А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). - Библиогр.: с. 292-295. - ISBN 5-238-00614-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421> (дата обращения: 23.11.2023) .

2. Информационный менеджмент : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Г.Г. Чараев, О.В. Сараджева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили ; ред. Е.Н. Барикаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426579> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02730-2. – Текст : электронный.

3. Информационные системы и технологии управления : учебник / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159> (дата обращения: 23.11.2023) – ISBN 978-5-238-01766-2. – Текст : электронный.

4. Михалкина, Е.В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е.В. Михалкина, А.Ю. Никитаева, Н.А. Косолапова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет, Экономический факультет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 146 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461973> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр.: с. 121-125. – ISBN 978-5-9275-1988-0. – Текст : электронный.

5. Управление проектами : учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2017. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741> (дата обращения: 23.11.2023) – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3711-7. – Текст : электронный.

6. Чиркова И.Г. Внутрифирменное планирование проектной деятельности : учебное пособие / И.Г. Чиркова, К.Ч. Акберов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск: НГТУ, 2015. - 64 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2749-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438301> (дата обращения: 23.11.2023) .

10.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития (журнал)
4. Экономист (журнал, Россия)
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

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

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия).

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

Проблемная лекция – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

Презентации – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Круглый стол организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.