

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Пермь

ПГПУ

2008



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие положения

1. Настоящее «Положение об учебно-методическом комплексе» (далее – Положение об УМК) разработано в соответствии:

- с ФЗ «Об образовании» от 13.01.96 г. № 12-ФЗ,
- ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ,
- «Положением о государственной аккредитации высшего учебного заведения», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.12.1999г. №1323,
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 г. № 264,
- письмом Минобрнауки РФ от 19.05.2000 г. № 14-52-357ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»,
- приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»,
- приказом Рособрнадзора от 30.09.2005 г. № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»,
- письмом Рособрнадзора от 17.04.2006 г. № 02-55-77ин/ак «О новых критериях показателя государственной аккредитации “Методическая работа”».

2. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМК) является частью основной образовательной программы высшего учебного заведения, разрабатываемой по каждому направлению или специальности подготовки.

УМК включает в себя *рабочую программу дисциплины*, соответствующую требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, в которой излагаются:

1) *цели изучения и содержание дисциплины;*

2) *методическое обеспечение дисциплины* в виде перечня основной и дополнительной литературы; методических рекомендаций преподавателю (с указанием на средства, методы обучения, способы учебной деятельности) и методических указаний студентам (с пояснениями о режиме и характере учебной работы); рекомендаций по использованию информационных технологий (под инновационными методами подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании). Методические рекомендации и указания могут оформляться в виде *приложения* к программе дисциплины;

3) *требования к уровню усвоения программы и формы текущего, промежуточного и итогового контроля.*

3. Образовательное учреждение гарантирует и обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к УМК как на бумажном, так и на электронном носителях.

Исходный вариант УМК в форме компьютерной распечатки, заверенный подписями должностных лиц: начальника учебно-методического управления, заведующего кафедрой, декана обучающего факультета, директора библиотеки, должен находиться на кафедре на открытом доступе (Приложение 1).

По дисциплинам, обучение по которым осуществляется общеуниверситетскими кафедрами, УМК в обязательном порядке должны быть представлены в первую очередь на бумажном носителе, иметься в достаточном количестве и храниться в методкабинетах на кафедрах и в фонде фундаментальной библиотеки ПГПУ. Печатное издание УМК также должно иметь электронный аналог – на сайтах данных кафедр и в электронной библиотеке ПГПУ.

Все остальные кафедры ПГПУ вопрос о том, в каком виде – электронном или печатном – использовать учебно-методические комплексы, в каком соотношении и каком количестве, решают индивидуально, самостоятельно.

Структура УМК

СОДЕРЖАНИЕ

.. Рабочая программа дисциплины	5
1. Цели и задачи изучения дисциплины.....	5
2. Требования к уровню усвоения содержания дисциплины.....	5
3. Объем дисциплины, формы текущего и промежуточного контроля.....	5
3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
3.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы.....	7
4. Содержание курса	8
5. Темы практических и/или семинарских занятий.....	9
6. Лабораторные работы (лабораторный практикум)	9
7. Тематика курсовых/контрольных работ/рефератов и методические указания по их выполнению.....	10
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	10
8.1. Список литературы.....	10
8.2. Материально-техническое и/или информационное обеспечение дисциплины.....	11
8.3. Методические указания студентам.....	11
8.4. Методические рекомендации для преподавателя.....	12
II. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22

1. Рабочая программа дисциплины

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями ГОС ВПО по специальности/направлению подготовки. В данном разделе отмечается, в какой области обеспечивается фундаментальная подготовка студентов, конкретизируются цели и задачи дисциплины, установленные ГОС ВПО по специальности, возможность использования полученных знаний в решении конкретных проблем, возникающих в практической деятельности.

2. Требования к уровню усвоения дисциплины

Требования к уровню освоения дисциплины соотносятся с квалификационными характеристиками специалиста в соответствии с ГОС ВПО. В данном разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть студент в соответствии с требованиями ГОС ВПО по выбранной специальности в результате изучения дисциплины. Дается характеристика дисциплины, определяются ее место и роль в системе получаемых знаний, межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

В результате изучения дисциплины специалист должен:

иметь представление: ...

знать: ...

уметь: ...

приобрести навыки: ...

владеть, иметь опыт: ...

3. Объем дисциплины

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы *

Вариант 1: для одной специальности с учетом разных форм обучения (условный пример)

Вид учебной работы	Количество часов по формам обучения		
	Очная	Очно/заочная	Заочная
Номера семестров	1,2,3		
Аудиторные занятия:	160		
лекции	74		
практические и семинарские занятия	66		
лабораторные работы (лабораторный практикум)	20		
самостоятельная работа	140		
Всего часов на дисциплину	300		

Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № семестров)	контр, раб. № 1, 2 – 1 сем.		
Курсовая работа (№ семестра)	3 сем.		
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачет) – № семестров	Зачет 1, 2. Эк замен– 3		

*Примечания: *Заполняется в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям/направлениям подготовки и формам обучения*

Вариант 2: для нескольких специальностей при разнице в аудиторных занятиях не более 10-12 час, заполняется для каждой формы обучения отдельно (условный пример)

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Количество часов по специальностям			
	080507 Ме- неджмент орга- низации	080105 Фи- нансы и кредит
Номера семестров	3	3	3	
Аудиторные занятия:	76	76	80	
лекции	34	34	36	
практические и се- минарские занятия	38	34	36	
лабораторные работы (ла- бораторный практикум)	4	4	4	
самостоятельная работа	68	72	76	
Всего часов на дис- циплину	144	148	156	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № семестров)			контр, раб. № 1, 2 – 1 сем.	
Курсовая работа (№ семестра)		-	3 сем.	
Виды промежуточного кон- троля (экзамен, зачет) – № семе- стров	Экзамен – 3	Экзамен – 3	Экзамен – 3	

Вариант 3: для одной специальности при продолжительности изучения дисциплины более 2х семестров – с разбивкой по семестрам (условный пример)

Форма обучения _____

Вид учебной работы	Количество часов			
	всего по уч. плану	в том числе по семестрам		
			2	3
Аудиторные занятия:	120	40	40	40
лекции	54	18	18	18
практические и семинарские занятия	54	18	18	18
лабораторные работы (лабораторный практ.)	12	4	4	4
самостоятельная работа	180	60	60	60
Всего часов на дисциплину	300	100	100	100
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)			Контр. раб. № 1,2,3	Курс. раб.
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачет)		зачет	зачет	экзамен

3.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Форма обучения _____

Названия разделов и тем	Всего часов	Виды учебных занятий			
		Аудиторные занятия, в том числе			самостоятельная работа
		лекции	практ. занятия, семинары	лабор. работы	
Раздел 1. (название раздела)					
1. (название темы).....					
2. (название темы).....					
.....					
Раздел 2. (название раздела)					
.... (название темы).....					
.... (название темы).....					
.....					
ИТОГ					

Примечание: нумерация тем – сквозная

При реализации дисциплины по разным формам обучения таблица заполняется для каждой формы отдельно.

4. Содержание курса

Раскрывается содержание курса с учетом результатов современного состояния науки, техники, культуры, а также перспектив их развития. Этот раздел программы составляется в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности/направлению подготовки. Все разделы дисциплины разбиваются на темы, охватывающие логически завершённый материал. Каждый раздел имеет свое название. Для дисциплин федерального компонента названия разделов должны соответствовать дидактическим единицам, указанным в государственном образовательном стандарте специальности/направления подготовки.

Раскрывается содержание теоретического курса в логической последовательности изучения разделов и тем. Каждый раздел и тема имеют свое название (нумерация тем внутри разделов – сквозная).

Раздел 1 рекомендуется начинать с введения, где даются основные понятия и термины, относящиеся к конкретной дисциплине (гlossарий).

Раздел 1. Название раздела

Тема 1. Название темы
Содержание темы.

Тема 2. Название темы
Содержание темы.

Раздел 2. Название раздела

Тема 3. Название темы
Содержание темы

Тема 4. Название темы
Содержание темы.

Раздел 3. Название раздела

Тема 5. Название темы
Содержание темы.

Тема 6. Название темы
Содержание темы.

5. Темы практических и/или семинарских занятий

Указывается цель практических и/или семинарских занятий, тематических дискуссий, деловых игр и их тематика.

После каждой темы рекомендуется дать ссылки на учебно-методическую литературу, указанную в разделе «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

Раздел 1. Название раздела

Тема 1. Название темы (форма проведения – практическое занятие, семинар, дискуссия, деловая игра).

Вопросы к теме:

- 1.
- 2.
- 3.

Тема 2. Название темы (форма проведения – практическое занятие, семинар, дискуссия, деловая игра).

Вопросы к теме:

- 1.

- 2.
- 3.

Раздел 2. Название раздела

Тема 3. Название темы (форма проведения – практическое занятие, семинар, дискуссия, деловая игра).

Вопросы к теме:

- 1.
- 2.
- 3.

6. Лабораторные работы (лабораторный практикум)

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений. При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

В данном разделе указывается перечень средств обучения, формулируется цель проведения и содержание каждой лабораторной работы.

№ и названия разделов и тем	Цель и содержание лабораторной работы	Результаты лабораторной работы
Лабораторная работа № 1:(название)		
Лабораторная работа № 2:(название)		

Каждая лабораторная работа должна сопровождаться **Методическими указаниями (рекомендациями)** по ее выполнению, включенными в рабочую программу или оформленными в виде отдельного приложения к рабочей программе.

7. Тематика курсовых/контрольных работ/рефератов и методические указания по их выполнению

В данном разделе приводятся тематика курсовых/контрольных работ/рефератов, раскрывается цель и задачи исследования, требования к их содержанию, объему и оформлению, даются рекомендации по их выполнению, если они предусмотрены.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Приводится учебно-методическая, учебная и научная литература для дисциплины в целом. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

В список **основной** литературы (не более 3 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке ПГУ в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров, в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности 0,5 экземпляра на одного студента очной формы обучения и степени «устареваемости». Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф МОиН РФ или УМО по соответствующей специальности, которые изданы и имеются в продаже.

В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная и научная литература для углубленного изучения курса, имеющаяся в библиотеке ПГУ.

В список литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, а также труднодоступные и устаревшие издания.

Основной:

1. ...
2. ...

Дополнительный:

1. ...
2. ...

Список литературы может также включать **дополнительно рекомендуемую** литературу для углубленного изучения и самостоятельного поиска в городских библиотеках, а также для приобретения в личную библиотеку:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальная (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты, литература на иностранных языках);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы); и т.д.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–84 (старый) или ГОСТ 7.1–2003 (новый) «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нуме-

рацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

Список литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в ПГУ новой литературы – в виде дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины в виде вкладыша.

8.2. Материально-техническое и/или информационное обеспечение

дисциплин

Указывается **перечень** необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины, и **способы их применения**:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
 - приборы и оборудование учебного назначения;
 - пакет прикладных обучающих программ;
 - видео-, аудиовизуальные средства обучения;
 - электронная библиотека курса;
 - ссылки на интернет-ресурсы
- и др.

8.3. Методические указания студентам

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов) и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать студента к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

Указывается **перечень** учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- рабочие тетради студентов;
- наглядные пособия;
- глоссарий (словарь терминов по тематике дисциплины);
- тезисы лекций,
- раздаточный материал и др.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50–70% общего количества часов, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием **конкретного** вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
 - выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);
 - решение задач, упражнений;
 - написание рефератов (эссе);
 - работа с тестами и вопросами для самопроверки;
 - выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;
 - моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;
 - обработка статистических данных, нормативных материалов;
 - анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа
- и т.д.

Разделы и темы для самостоятельного изучения	Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

8.4. Методические рекомендации для преподавателя

1. Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

2. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.

3. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей.

4. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

5. Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

6. Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами. При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе и госстандарту;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя:

- составление плана семинара из 3–4 вопросов;
- предоставление студентам 4–5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

После проведения первого семинарского курса начинающему преподавателю целесообразно осуществить общий анализ проделанной работы, извлекая при этом полезные уроки.

7. При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию. Учитывать тот факт, что первый кризис внимания студентов наступает на 15–20-й минутах, второй – на 30–35-й минутах. В профессиональном общении исходить из того, что восприятие лекций студентами младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

8. При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны

контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

II. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций

В данном разделе указываются содержание и требования к текущему контролю, промежуточной аттестации. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации должен осуществляться в строгом соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Пермском государственном педагогическом университете. Поэтому следует привести основные выдержки из Положения, соотнесенные с требованиями преподавателя, предъявляемыми при изучении дисциплины. Требования к итоговой аттестации, если они предусмотрены по дисциплине, определяются требованиями к итоговой аттестации, установленными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению подготовки или специальности.

Приводится примерный перечень вопросов к зачетам и экзаменам по всему изучаемому курсу.

Сопроводительная документация к исходной версии УМК (для внутреннего пользования, не для печати)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОУ ВПО «Пермский государственный педагогический университет»

Кафедра _____
(название кафедры)

Ф.и.о. автора _____

Учебно-методический комплекс по дисциплине

_____ (название)

Специальность: _____
(код по ОКСО) (наименование специальности)

_____ (код по ОКСО) (наименование специальности)

Согласовано:
Учебно-методическое управление
« ____ » _____ 200__ г.

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № _____
« ____ » _____ 200__ г.
Зав. кафедрой _____

Пермь
2008

Автор-составитель:

**Ф.и.о., ученая степень, ученое звание,
должность**

Учебно-методический комплекс _____
(название дисциплины)

составлен в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования / Основной образовательной программой по специальности _____

(шифр)
_____ (наименование специальности)

Дисциплина входит в федеральный / региональный компонент цикла общих гуманитарных и социально-экономических / математических и естественнонаучных / общепрофессиональных / специальных дисциплин / дисциплин специализации и является обязательной для изучения / изучается по выбору / факультативный цикл.

Согласование с деканом обучающего факультета:

Декан

И.О. Фамилия

Директор библиотеки _____
(подпись) (ф. и о.)

Титульные листы для печатной версии УМК

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный педагогический университет»
Кафедра философии

ФИЛОСОФИЯ

Учебно-методический комплекс курса

*Для специальностей 050703.65 – «Дошкольная педагогика и психология»,
050715.65 – «Логопед», 050717.65 – «Специальная дошкольная
педагогика и психология»*



Пермь
ПГПУ
2008

УДК 1
ББК Ю 1
Ф 563

Рецензент:

доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой философии
Пермского государственного педагогического университета *Е.М. Калашикова*

Автор-составитель: канд. филос. наук доц. А.А. Краузе

Философия : учеб.-метод. комплекс курса. Для специальностей 050703.65 – «Дошкольная педагогика и психология», 050715.65 – «Логопед», 050717.65 – «Специальная дошкольная педагогика и психология» / авт.-сост. А.А. Краузе ; Перм. гос. пед. ун-т. – Пермь, 2008. – 70 с.

Учебно-методический комплекс по курсу «Философия» составлен в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и включает пояснительную записку, учебно-тематический план курса, программу курса, планы практических и семинарских занятий, темы рефератов и эссе, экзаменационные вопросы по курсу, глоссарий, учебно-методическое обеспечение курса, включающее список литературы, информационный электронный ресурс и методические указания студентам и преподавателям.

Адресовано студентам дневного отделения, обучающимся по специальностям «Дошкольная педагогика и психология», «Логопед», «Специальная дошкольная педагогика и психология».

УДК 1
ББК Ю 1

Печатается по решению учебно-методического совета
Пермского государственного педагогического университета

© Краузе А.А., составление, 2008
© ГОУ ВПО «Пермский государственный
педагогический университет», 2008

Методическое издание

ФИЛОСОФИЯ

Учебно-методический комплекс курса

*Для специальностей 050703.65 – «Дошкольная педагогика и психология»,
050715.65 – «Логопед», 050717.65 – «Специальная дошкольная
педагогика и психология»*

Автор-составитель :

Краузе Александра Анатольевна

Редактор *О.В. Вязова*

Компьютерный набор выполнен *А.А. Краузе*

Свидетельство о государственной аккредитации вуза
№ 1426 от 23.04.2004 г.

Изд. лиц. ИД № 03857 от 30.01.2001.

Подписано в печать 12.02.2008 г. Формат 60x90 1/16

Бумага ВХИ. Печать на ризографе

Усл. печ. л. 4,4. Уч.-изд. л. 5,3

Тираж 100 экз.

Редакционно-издательский отдел

Пермского государственного педагогического университета

614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24, корп. 2, оф. 71,

тел. (342) 238-63-12

Отпечатано на ризографе в

Пермском государственном педагогическом университете

614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24, корп. 1, оф. 11

Рекомендации редактора по оформлению УМК

1. Если в результате внесения правки после редактирования в рукописи изменится количество страниц, в этом случае количественные характеристики можно подсчитать самостоятельно. **Условные печатные листы** = общее кол-во страниц в работе делим на 16 (например, $71 : 16 = 4,4$ усл. печ. л.). **Учетно-издательские листы:** кол-во знаков в строке (напр., 67) умножаем на кол-во строк на странице (напр., 45), умножаем на кол-во страниц (напр., 71) и делим на 40 000. (например, $67 \times 45 \times 71 : 40\,000 = 5,3$ уч.-изд. л.).
2. Нумерация страниц начинается с номера 3 (страница с оглавлением). Титульные листы учитываются при подсчете, но не нумеруются.
3. Необходимо придерживаться требований издательских стандартов к форматированию и оформлению текста:
 - работа должна быть набрана шрифтом 14-го размера;
 - должны соблюдаться абзацные отступы (пять печатных знаков);
 - поля со всех сторон должны быть по 2 см;
 - нужно различать дефис и тире по начертанию;
 - соблюдать пробелы, интервалы, равно как и отсутствие их;
 - текст должен быть выровнен по ширине;
 - заголовки одного и того же уровня должны быть одинаково выделены графически (напр., главные заголовки – 14-м кеглем, прописными буквами, жирным шрифтом).
4. Следует обратить особое внимание на оформление списков литературы:
 - в заголовке должно присутствовать слово «список»;
 - соблюдать алфавит в расположении документов;
 - в небольших внутритекстовых списках (напр., к семинарам) между областями библиографического описания можно ограничиться точкой, а в общих списках (в конце издания) лучше применять точку и тире (но не дефис!);
 - после названия перед косой чертой точка не ставится.

СМ. КРАТКУЮ ПАМЯТКУ ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ ОПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.

КРАТКАЯ ПАМЯТКА ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ ОПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Библиографическое описание документов в списках литературы должно соответствовать требованиям **ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления**. См. краткие тезисы :

– между областями описания ставится знак точка и тире (. –), а не просто точка;

– книги 1, 2 или 3 авторов описывают под заголовком (фамилией автора), причем в заголовке указывают фамилию и инициалы только одного, а всех вместе – за косой чертой после заглавия и сведений, относящихся к заглавию (если автор всего один, его фамилию все равно дублируют за косой чертой). Инициалы перед фамилией. Напр.:

Верт Н. История советского государства. 1900–1996 : пер. с англ. / Н. Верт. – М. : Прогресс-Академия, 1995.

Раньковский И. С. История Советской России : учеб. для вузов / И. С. Раньковский, М. В. Ходяков. – СПб. : Лань, 1999.

– книги 4 и более авторов описывают под заглавием (названием). Если авторов 4, то за косой чертой указывают фамилии всех, а если 5 и более, то первых трех со словами “и др.” ;

– сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности (за косой чертой) – со строчной буквы:

История России. С древнейших времен до конца XVII века : учеб. пособие для вузов / отв. ред. А. Н. Сахаров, А. П. Новосельцев. – М. : АСТ, 2001.

– если не определено место издания, издательство или год издания, то пишут [Б. м.], [б. и.], [б. г.] в квадратных скобках. Напр.:

. – [Б. м. : б. и., б. г.] – 120 с.

. – М. : Просвещение, [б. г.] –

– сведения о форме собственности издателя (ОА, ООО, Ltd и т.д.) и слово “издательство”, как правило, опускают. Название издательства приводится без кавычек. Напр. :

Наука (а не Издательство «Наука»)

Новый учебник (а не Издательский дом «Новый учебник»)

ЕВРО-АДРЕС (а не ЗАО «ЕВРО-АДРЕС») и т.д.;

– для более четкого разделения областей и элементов описания применяют пробелы в один печатный знак до и после условного разделительного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая» – пробел оставляют только после них.

**Образец оформления списка литературы
(ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись.
Библиографическое описание»)**

Однотомное издание

- *Бережнова, Е.В.* Требования к курсовым и дипломным работам по педагогике / Е.В. Бережнова. – М., 1999.
- Введение в научное исследование по педагогике / под ред. В.И. Журавлева.– М., 1987.
- *Волков, Б.С.* Методы исследований в психологии: учеб.-практ. пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волкова. – М., 2002.
- *Загвязинский, В.И.* Методология и методы психолого-педагогического исследования / В.И. Загвязинский, Р.Атарханов. – М., 2003.
- Курсовая работа по социальной педагогике: методические рекомендации / сост. Т.П. Гаврилова. – Пермь, 2000.
- Воспитательный процесс в высшей школе России (15-17 сентября 2001г., Новосибирск): сб. матер. межвуз. науч.-практ. конф. – Новосибирск: НГАВТ, 2001.– 157 с.

Законодательные материалы

- **Российская Федерация. Законы.** Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: федеральный закон. – М.: ИНФРА-М, 2004.– 19 с.
- **Российская Федерация. Законы.** О ветеранах: федеральный закон от 12.01.1995 // Собрание законодательства РФ,– 1995.– № 3.– С. 21-58.

Многотомные издания

- *Сухомлинский, В.А.* Избранные сочинения: в 5 т./ В.А. Сухомлинский.– Киев, 1979.

Отдельный том

- *Ушинский, К.Д.* Педагогические сочинения: в 6 т. Т. 2. О необходимости сделать русские школы русскими / К.Д. Ушинский.– М., 1988.

Неопубликованные издания (диссертации)

- *Григорьева, Е.А.* Педагогические условия развития субъективности учителя-исследователя: дис. ... канд. пед. наук / Е.А. Григорьева.– Хабаровск, 2003.– 198 с.

Серии и продолжающиеся издания

- Понятийный аппарат педагогики и образования: сб. науч. тр. – Вып.3.– Екатеринбург, 1998.
- *Бочаров, И.Н.* Кипренский / И.Н. Бочаров, Ю. Глушаков.– 2-е изд.– М.: Молодая гвардия, 2001.– 390 с.– (Жизнь замечательных людей).

Составные части документа.

Статья из книги

- *Санникова, А.И.* Формирование благоприятного психологического климата ученического коллектива как важное условие развития творческого потенциала школьников / А.И. Санникова // *Духовность, здоровье и творчество в системе мониторинга качества образования: сб. статей и тезисов конференции.*– Казань; Йошкар-Ола: Центр инновационных технологий, 2001.– С.146-160.

Статья из продолжающегося издания

- *Беляева, Л.А.* Категории “социальная работа” и “социально-педагогическая деятельность” в их взаимосвязи / Л.А. Беляева // *Понятийный аппарат педагогики и образования: сб. науч. тр. .– Вып.3.*– Екатеринбург, 1998.– С. 3-26.
- *Положение о педагогической практике* // *Сборник нормативных документов ПГПУ. Вып.2. Учебная работа.*– Пермь, 2003.– С. 17-21.

Статья из периодического издания

- *Мигелева, П.В.* Содержание и методы работы социального педагога / П.В.Мигелева // *Вестник психосоциальной и коррекционно-реабилитационной работы.*– 2001.– № 3.– С.18-31.
- *Коньшина Т.* У добрых дел не может быть конца / Т. Коньшина // *Комсомольская правда.*– 2005.– 13 октября.– С. 20.

Раздел, глава из книги

- *Краевский, В.В.* Педагогика как наука / В.В. Краевский // *Педагогика* / под ред. П.И. Пидкасистого.– М., 2003.– Гл. 1.– С. 5-40.
- *Санникова, А.И.* Сущность творческого потенциала личности и возможности его развития средствами образования / А.И. Санникова // *Формирование готовности учащихся к развитию своего творческого потенциала в образовательном процессе: учеб. пособие* / А.И. Санникова.– Пермь, 2001.– Гл.2.– С. 29-43.
- *Маралов, В.Г.* Педагогическая поддержка самопознания и саморазвития / В.Г. Маралов // *Основы самопознания и саморазвития: учеб. пособие* / В.Г. Маралов. – М., 2002. – Разд. 3. – С. 99-53.