

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методика правового обучения и воспитания (методика обучения по профилю) рабочая программа дисциплины (модуля)

Квалификация	Бакалавр	
		44.03.05 История и право (очная форма обучения, 2023). Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) образовательной программы История и право
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: экзамены 6 курсовые работы 6
в том числе:		
аудиторные занятия	70	
самостоятельная работа	110	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,33	
часов на контроль	35,67	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	15 4/6		13 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	8	8	18	18
Практические	26	26	26	26	52	52
Контактная работа (промежуточная аттестация) экзамены			0,33	0,33	0,33	0,33
В том числе в форме практ.подготовки	26	26	26	26	52	52
Итого ауд.	36	36	34	34	70	70
Контактная работа	36	36	34,33	34,33	70,33	70,33
Сам. работа	72	72	38	38	110	110
Часы на контроль			35,67	35,67	35,67	35,67
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Кукса Екатерина Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Методика правового обучения и воспитания (методика обучения по профилю)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы

История и право

Выпускающие кафедры:

Отечественной истории; Всеобщей истории; Философии, экономики и права

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Г6 Философии, экономики и права

Протокол от 04.05.2022 г. № 6

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Лисина Лариса Георгиевна

Председатель НМСС(С)

12.05.2022 г. № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у будущего бакалавра необходимого уровня знаний в сфере Методика правового обучения и воспитания, а также навыков и умений по использованию знаний в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.ОДП.10.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Психологические основы профессиональной деятельности

2.1.2 Введение в профессию

2.1.3 Современные основы обучения

2.1.4 Методика обучения истории

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Методика обучения истории

2.2.2 Оценка функциональной грамотности

2.2.3 Решение профессиональных задач учителя

2.2.4 Педагогическая практика ("Право")

2.2.5 Современные средства оценивания результатов обучения

2.2.6 Средства оценивания результатов обучения истории

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

УК-6.1: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Уровень 1 На продвинутом уровне знает нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и управляет своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

Уровень 2 На базовом уровне знает основы профессиональной деятельности, управляет своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

Уровень 3 На пороговом уровне знает основы профессиональной деятельности

Уметь:

Уровень 1 На продвинутом уровне умеет оценивать личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни

Уровень 2 На базовом уровне умеет оценивать личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем

Уровень 3 На пороговом уровне умеет оценивать личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем

Владеть:

Уровень 1 На продвинутом уровне владеет навыками решать задачи воспитания и духовно-нравственного саморазвития личности

Уровень 2 На базовом уровне владеет навыками решать задачи воспитания и духовно-нравственного саморазвития личности

Уровень 3 На пороговом уровне владеет навыками решать задачи воспитания и духовно-нравственного саморазвития личности

УК-6.2: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития

Знать:

Уровень 1 На продвинутом уровне знает особенности разных ресурсов (в том числе и времени) при реализации траектории саморазвития

Уровень 2 На базовом уровне знает особенности разных ресурсов (в том числе и времени) при реализации траектории саморазвития

Уровень 3 На пороговом уровне знает особенности разных ресурсов при реализации траектории саморазвития

Уметь:

Уровень 1 На продвинутом уровне умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития

Уровень 2 На базовом уровне умеет критически оценивать эффективность использования времени при реализации

	траектории саморазвития
Уровень 3	На пороговом уровне умеет критически оценивать эффективность использования времени при реализации траектории саморазвития
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне владеет способностью управлять своим временем при планировании траектории саморазвития
Уровень 2	На базовом уровне владеет способностью управлять своим временем при планировании траектории саморазвития
Уровень 3	На пороговом уровне владеет способностью управлять своим временем при планировании траектории саморазвития
ПК-9: Способен планировать, организовывать, контролировать и координировать образовательный процесс	
ПК-9.1: Осуществляет анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает особенности образовательной среды и определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения
Уровень 2	На базовом уровне знает особенности образовательной среды и определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса
Уровень 3	На пороговом уровне знает особенности образовательной среды
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне умеет осуществлять анализ образовательной среды, определять цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения
Уровень 2	На базовом уровне умеет осуществлять анализ образовательной среды, определять цель деятельности субъектов образовательного процесса
Уровень 3	На пороговом уровне умеет осуществлять анализ образовательной среды
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне владеет навыками анализа особенностей образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения
Уровень 2	На базовом уровне владеет навыками анализа особенностей образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса
Уровень 3	На пороговом уровне владеет навыками анализа особенностей образовательной среды
ПК-9.2: Планирует деятельность субъектов образовательного процесса на основе нормативно-правовых документов	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает ценностные основы образования и значимость своей будущей профессии и планирует деятельность на основе нормативно-правовых документов
Уровень 2	На базовом уровне знает ценностные основы образования и планирует деятельность на основе нормативно-правовых документов
Уровень 3	На пороговом уровне знает ценностные основы образования, планирует деятельность на основе нормативно-правовых документов
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
Уровень 2	На базовом уровне умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования
Уровень 3	На пороговом уровне умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне владеет способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся и планировать их деятельность на основе нормативно-правовых документов
Уровень 2	На продвинутом уровне владеет способностью решать задачи воспитания обучающихся и планировать их деятельность на основе нормативно-правовых документов
Уровень 3	На продвинутом уровне владеет способностью решать задачи воспитания обучающихся и планировать их деятельность
ПК-9.3: Управляет коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности, использует способы организации совместной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает способы организации учебно-познавательной деятельности обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности
Уровень 2	На базовом уровне знает способы организации учебно-познавательной деятельности обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности

Уровень 3	На пороговом уровне знает способы организации деятельности обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне умеет управлять коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности
Уровень 2	На базовом уровне умеет управлять коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету
Уровень 3	На пороговом уровне умеет управлять коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне владеет способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности
Уровень 2	На базовом уровне владеет способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, их творческие способности
Уровень 3	На пороговом уровне владеет способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1.							
1.1	Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса. /Лек/	5	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
1.2	Тема 2. Основные этапы развития преподавания курса права в школе в России и за рубежом. /Лек/	5	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
1.3	Тема 3. Система правового образования школьников в современной России. Цели и задачи правового образования. /Лек/	5	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
1.4	Тема 4. Психолого-педагогические основы обучения и воспитания школьников. /Лек/	5	2	ПК-9.1 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
1.5	Тема 5. Основные методы обучения праву. /Лек/	5	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
1.6	Тема 6. Формирование правовых знаний, навыков, умений. /Пр/	5	2	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.3Л2.1		2	Презентация методической разработки и элемента урока. Устный ответ
1.7	Тема 7. Межпредметные связи как условие повышения эффективности преподавания. /Пр/	5	6	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.3Л2.1		6	Презентация методической разработки и элемента урока. Устный ответ

1.8	Тема 8. Наглядные средства в правовом обучении и воспитании учащихся. /Пр/	5	8	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.3Л2.1		8	Презентация методической разработки и элемента урока. Устный ответ
1.9	Тема 9. Типы уроков и формы обучения. /Пр/	5	8	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.3Л2.1		8	Презентация методической разработки и элемента урока. Устный ответ
1.10	Тема 10. Подготовка учителя к уроку права. /Пр/	5	2	ПК-9.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1		2	Устный ответ. Проверочная работа.
1.11	Раздел 1. Теоретические основы «Методика правового обучения и воспитания». Формы изучения учебного материала: лекции, семинары, практические занятия, консультации, индивидуальная работа. Правовое образование в современной школе. Правоведение в 20-е годы XX века в России и за рубежом. Правовое образование в 30 – 50-е годы XX в. в России и за рубежом. Региональный и школьный компонент в курсе «Обществознание». Учебные комплексы и планирование обучения праву в школе. Формирование готовности к творческому применению правовых знаний и умений. Методика формирования представления и отношения к государству и праву. Реализация межпредметных связей. Формирование нравственно-правового опыта учащихся. /Ср/	5	72	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Подготовка к практическому занятию. Подготовка презентации методической разработки и элемента урока. Подготовка к проверочной работе. Написание реферата
Раздел 2. Раздел II.								
2.1	Тема 11. Рассмотрение линеек учебников по праву и обществознанию, включенных в федеральный перечень учебников /Лек/	6	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
2.2	Тема 12. Особенности преподавания права в старших классах /Лек/	6	2	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
2.3	Тема 13. Развивающий потенциал уроков права. /Лек/	6	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.
2.4	Тема 14. Роль учителя в правовом обучении. /Лек/	6	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1			Посещение лекций.

2.5	Тема 15. Правовое воспитание в процессе преподавания курса. /Пр/	6	6	ПК-9.1 ПК-9.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		6	Устный ответ. Презентация методической разработки и элемента урока.
2.6	Тема 16. Методика проверки знаний и умений, обучающихся по курсу «право». /Пр/	6	8	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		8	Устный ответ. Презентация методической разработки и элемента урока.
2.7	Тема 17. Традиционные и инновационные технологии правового обучения. /Пр/	6	8	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		8	Устный ответ. Презентация методической разработки и элемента урока.
2.8	Тема 18. Самостоятельная работа учащихся. /Пр/	6	4	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		4	Устный ответ. Проверочная работа
2.9	Раздел 2. Инновационные модели обучения, их технологии. Программы факультативных курсов. Методика преподавания факультативных занятий. Внеурочная работа по предмету, ее особенности. Критерии оценки знаний и умений учащихся. Оценка качества знаний по обществознанию выпускников средней школы. Виды и правила проведения дидактических игр. Сюжетно-ролевые игры, деловые игры. Иллюстративные игры. Профессиональный имидж учителя обществознания. /Ср/	6	38	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1			Подготовка к практическому занятию. Подготовка презентации методической разработки и элемента урока. Подготовка к проверочной работе. Написание курсовой работы
	Раздел 3. Экзамен							
3.1	Экзамен /КРЭ/	6	0,33	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1			Ответ на вопросы к экзамену

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

5.1. Контрольные вопросы и задания

Разработка технологической карты урока.

Вопрос обязательных требований к разработке, структуре и форме технологической карты урока не имеет законодательного урегулирования. Приведем несколько рекомендаций и образцы, которые предоставлены педагогами, имеющими опыт в составлении технологической карты урока по ФГОС.

1. Необходимо оформлять «шапку» технологической карты. Например:

Предмет: Обществознание/Право

Тема урока: Трудовое право

Тип урока: урок открытия нового знания.

Прогнозируемые результаты

личностные:

учить проверять себя;

учить давать оценку своим действиям;

учить работать в группе, чувствовать свой вклад в общую работу;

метапредметные:

учить анализировать и выделять общее;

учить находить наиболее оптимальный алгоритм действий;

предметные:

вспомнить понятие однокоренные и родственные слова;

дать уточненное определение термина «корень»;

учить находить корень слова;

учить подбирать родственные слова разных частей речи.

Дидактические средства: учебник, памятки, карточки с заданиями для групповой работы.

Оборудование: цветные стикеры, шаблоны деревьев и листочков для групповой работы, макеты снежков.

2. Не стоит излишне «раздувать» технологическую карту урока. Это только затруднит ее использование во время занятия. Оптимальным вариантом является образец, который будет включать такие разделы:

Этап урока

Виды работы, формы, методы, приемы

Содержание педагогического взаимодействия

Формируемые УУД

Планируемые результаты

Деятельность учителя

Деятельность обучающихся

3. При желании в технологическую карту можно добавить графу «Время», «Использование ИКТ», «Способ промежуточного контроля» и др.

4. В технологической карте указываются традиционные этапы урока. Иногда, в зависимости от типа урока, некоторые этапы можно объединить или исключить.

5. Для указания УУД и планируемых результатов можно использовать материал рабочей программы.

6. Следует не забывать, что урок должен иметь также воспитательный и развивающий характер. В технологической карте необходимо использовать соответствующие формулировки: «способствовать формированию (развитию или воспитанию) ...» или «создать условия для формирования (развития или воспитания) ...».

7. После технологической карты можно разместить необходимые дополнения: схемы, образцы решения, тесты.

8. Можно воспользоваться специальными компьютерными программами, которые ускоряют процесс создания такой технологической карты. Они содержат рабочую программу по определенному предмету, описание всех УУД и планируемых

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика рефератов:

1. Права ребенка в Российской Федерации.
2. Законодательство субъектов РФ: система, компетенция.
3. Разработка занятия «Право ребенка на дошкольное образование и обязанности родителей».
4. Роль курса права в формировании гражданской позиции учащихся.
5. Сравнительный анализ учебников по праву для профильных классов.
6. Социальное проектирование в организации изучения обществознания.
7. Инновационные образовательные технологии в изучении обществознания.
8. Основные тенденции развития правоведческого образования за рубежом (страны Азии, страны Европы и США).

Примерная тематика заданий на проверочную работу:

1. Методика и методология
2. Задачи методики преподавания права.
3. Теоретические основы отбора содержания правового образования и воспитания
4. Правовое образование в современной школе.
5. Учебные комплексы и планирование обучения праву в школе.
6. Личностно-ориентированный подход к обучению, пути и методы его реализации.

Примерная тематика курсовых работ

1. Формирование читательской грамотности на уроках обществознания (на примере темы Гражданское право).
2. Формирование читательской грамотности на уроках обществознания (на примере темы Трудовое право).
3. Конституционное судопроизводство: особенности и приемы проведения урока.
4. Методы и приемы работы с нормативно-правовыми актами на уроке (на примере темы Семейное право).
5. История государства и права: разработка урока и его особенности.

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Типовые вопросы к Экзамену по дисциплине «Методика правового обучения и воспитания»

1. Предмет и задачи методики преподавания права.
2. Становление школьного правоведческого образования в России.
3. Тенденции развития правоведческой подготовки в зарубежных странах.
4. Нормативная база преподавания права: современное состояние, проблемы, перспективы (Закон об образовании РФ, концепция правоведческого образования, ФГОС, примерные программы).
5. Основные направления модернизации правоведческого образования.
6. Цели и структура курса «Методики обучения и воспитания (право)»
7. Характеристика УМК по праву в рамках основного общего образования
8. Характеристика УМК по праву в рамках среднего общего образования.
9. Характеристика учебников по обществознанию и по праву в профильных классах.
10. Структурно-функциональный анализ содержания и отбор учебного материала к уроку.
11. Методические приемы и средства преподавания права.
12. Методические аспекты формирования у учащихся понятийного аппарата по праву.
13. Методика работы с текстовыми источниками на уроках права.
14. Способы и приемы работы с наглядными средствами обучения.
15. Потенциал использования предметной наглядности на уроках права.
16. Межпредметные и внутрипредметные связи в изучении права.
17. Современные технологии в обучении праву.
18. Учитель права в современной школе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Мусифуллин, С. Р.	Методика обучения правовым дисциплинам: учебное пособие	Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2021	https://e.lanbook.com/book/181821
Л1.2		Программа курса. «Право. Основы правовой культуры». 10—11 классы. Базовый и углублённый уровни: практическое пособие	Москва: Русское слово — учебник, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485417
Л1.3	Коженко Я. В., Самойлова И. Н., Пашковский П. В., Федоренко С. П.	Теория и методика обучения праву: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова, 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614976

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Калинина Е. В., Жуковская Н. Ю., Найденова Е. А., Шатурина Н. А., Марков Р. С., Калинина Е. В.	Теория и методика формирования правосознания и правовой культуры несовершеннолетних: учебно-методическое пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619405

6.3.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);
2. Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951;
3. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
4. Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);
5. Google Chrome – (Свободная лицензия);
6. Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);
7. LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);
8. XnView – (Свободная лицензия);
9. Java – (Свободная лицензия);
10. VLC – (Свободная лицензия);

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru> Режим доступа: Свободный доступ;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Консультант Плюс /Электронный ресурс/: справочно – правовая система. Адрес: Научная библиотека Режим доступа: Локальная сеть вуза;

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4. Перечень лабораторий.

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

Общие рекомендации

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины «Методики обучения и воспитания (право)».

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирования самостоятельности;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе образовательной организации высшего образования выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;

подготовка материалов для анализа ситуаций;
разработка вопросов к дискуссии;
работа со словарями и справочниками;
работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами информационно-коммуникационной сети Интернет;
составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
составление схем, таблиц для систематизации учебного материала;
решение кейсов и ситуационных задач;
подготовка презентаций;
ответы на контрольные вопросы;
написание эссе, докладов;
подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

уровень освоения учебного материала;
умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос;
оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Обучающимся рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

Работа с теоретическим материалом

Основной задачей при освоении теоретического материала курса является подбор и презентация релевантного массива информационных источников, представленных в предлагаемой к изучению литературе и источниках, доступных для самостоятельной работы студентов, pertinentных для выполнения практических работ по курсу и отвечающих потребностям для реализации учебных компетенций.

Подготовка к практическим занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию вам необходимо:
внимательно изучить содержание темы дисциплины;
рассмотреть основную и дополнительную литературу к разделу;
выбрать литературу соответствующую теме семинарского занятия;
подготовить ответы на вопросы семинарского занятия.

Требования к составлению тестовых заданий

Тестовые задания должны быть корректными и рассчитанными на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Текст задания должен обладать предельно простой синтаксической конструкцией. В тексте задания не должно быть повторов и двойного отрицания. Избегайте использования очевидных, тривиальных, малозначащих вопросов и формулировок. Следуйте правилам грамматики, пунктуации и риторики. Тестовые задания должны быть наиболее «читабельны». Простые декларативные предложения помогут студентам избежать неправильной интерпретации.

Задания должны быть сформулированы не в форме вопроса, а в форме утверждения грамотно, коротко, четко, ясно, без повторов, малопонятных слов и символов, без использования отрицательных частиц.

Составляйте задания, которые могут быть выполнены за минимальное время. Избегайте взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание. Избегайте непреднамеренных подсказок в заданиях и образцах ответа. Эти подсказки являются одним из способов угадывания правильного ответа без обладания достаточными знаниями или умениями. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки.

В каждом тесте определяется оптимальное время тестирования, которое задается разработчиком теста. Ориентировочно на выполнение одного тестового задания отводится минимум 1 минута, а максимум – не превышает 5 минут. В целом оптимальным временем для выполнения теста следует считать время от начала процедуры тестирования до момента наступления утомления (в среднем это время составляет 40 - 50 минут). Тестовая работа может включать от 25 до 40 тестовых заданий. Суммарное время ответа тестируемого не должно превышать 45 минут.

Написание реферата.

Реферат необходимо сдать преподавателю в напечатанном виде. Объем реферата не более 10 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы.

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 25 мм; интервал полуторный; интервал между абзацами «0», шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Суг; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы.

Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 5 источников)

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, может состоять из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

При наличии в тексте таблицы желательно размещать их на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

На каждую цитату в тексте необходимы ссылки.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении. Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других нормативно-правовых источников.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 10 наименований.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа.

Библиографическая запись на документ составляется в соответствии с ГОСТ:

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

Написание курсовой работы.

Курсовую работу необходимо сдать на выпускающую кафедру в напечатанном виде. Объем не менее 25 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы.

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 25 мм; интервал полуторный; интервал между абзацами «0», шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Сур; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы.

Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Две главы

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 5 источников)

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, может состоять из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов.

На каждую цитату в тексте необходимы ссылки.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении. Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других нормативно-правовых источников.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 15 наименований.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа.

Библиографическая запись на документ составляется в соответствии с ГОСТ:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».