

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Психолого-педагогический факультет

Кафедра Теории и методики дошкольного и начального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Клименко Т.К.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.12.1.Практикум по работе с психолого-педагогической документацией классного
руководителя начальных классов

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.01 – Педагогическое образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Начальное образование (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- знать приоритетные направления образовательной политики Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагога, ведения нормативных документов по вопросам воспитания и образования детей в образовательной организации;
- развитие готовности к взаимодействию с участниками образовательного процесса (педагогами, родителями (законными представителями), учащимися);
- формирование личной ответственности за достижение учащимися результатов в обучении и воспитании;
- формирование умений в принятии управленческих решений в рамках профессиональной деятельности;
- развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с перечнем и содержанием нормативно-правовой документации на уровне Российской Федерации, Забайкальского края в области образования;
- рассмотрение современных требований, предъявляемых педагогическим работникам;
- раскрытие специфики содержания и технологии разработки документации, которую ведет педагог в профессиональной деятельности;
- развитие рефлексивных умений студента.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Б1 – Дисциплины (модули) Б1.В – Вариативная часть Б1.В.ДВ – Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12.1 – Практикум по работе с психолого-педагогической документацией классного руководителя начальных классов

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	6 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	готовность к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса
ОПК-4	готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования
ПК-8	способность проектировать образовательные программы

ПК-10	способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития
-------	--

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) тенденции и приоритетные направления образовательной системы РФ; 2) базовые термины нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность педагога; 3) основы построения взаимоотношений между участниками образовательного процесса; 4) систему нормативно-правового сопровождения педагогической деятельности; 5) основной перечень и содержание базовых нормативно-правовых документов образовательной организации.
	Стандартный: 1) терминологическую систему современной нормативно-правовой базы образовательной организации; 2) актуальные проблемы современного образования с точки зрения исполнения законодательства; 3) требования, выдвигаемые современному педагогу в свете новых документов федерального уровня; 4) основы проектирования документов, которые ведет педагог в профессиональной деятельности; 5) нормативные документы по вопросам образования детей.
	Эталонный: 1) значимость нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога; 1) соответствие и взаимосвязи между философско-эстетическими, психолого-педагогическими научными теориями и их реализацией в практической деятельности; 2) специфику проектирования и разработки документации педагога; 3) особенности взаимодействия участников образовательного процесса на основе правовой базы образовательной организации.

Уметь	Пороговый: 1) репродуцировать основные направления развития образования на нормативно-правовой основе; 2) излагать основные требования, предъявляемые педагогу в рамках его должностных обязанностей; 3) использовать методы и средства общения при взаимодействии с участниками образовательного процесса; 4) работать в локальной и глобальной сети интернет, находить необходимую информацию; 5) оценивать собственные образовательные достижения и проблемы, определять потребности в дальнейшем образовании.
	Стандартный: 1) использовать знания нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности; 2) управлять процессом образования детей с учетом нормативно-правовой основы; 3) анализировать и разрабатывать основные документы педагога; 4) устанавливать междисциплинарные связи; 5) самостоятельно получать и расширять знания нормативно-правового характера; 6) пользоваться различными источниками информации.
	Эталонный: 1) критически оценивать и интерпретировать нормативно-правовую информацию с различных точек зрения, выделять в ней главное, структурировать, представлять в доступном для других виде; 2) анализировать нормативно-правовые документы с позиции их практической реализации; 3) оценивать значимость документов, которые ведет педагог в профессиональной деятельности; 4) проектировать профессиональную деятельность с учетом нормативных требований; 5) выполнять проекты и презентовать результаты проектной деятельности.
	Пороговый: 1) пониманием основных терминов и понятий нормативно правового характера; 2) нормативно-правовыми знаниями для использования их в собственной практике; 3) ориентировкой в потоке информации нормативно-правового содержания представляемой средствами массовой информации, интернет; 4) самостоятельностью в процессе обучения и самоконтролем для приобретения новых знаний; 5) умением работать в команде, выполнять проектную деятельность.

Владеть	Стандартный: 1) терминологической системой современной нормативно-правовой базы; 2) знанием о требованиях к современному педагогу; 3) знанием значений документов разных уровней в деятельности педагога; 4) умением выделять актуальные проблемы современной педагогической практики.
	Эталонный: 1) умением выделять соответствие и взаимосвязи между философско-эстетическими, психолого-педагогическими и правовыми основами педагогической деятельности; 2) знаниями специфики нормативно-правового сопровождения образовательного процесса в образовательной организации; 3) умением проектировать профессиональную деятельность с учетом выдвигаемых требований.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	24		12		12
2	2	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	24		12		12
3	3	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	24		12		12
Итого			72	0	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	24		3		21
2	2	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	24		3		21

3	3	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	24		4		20
Итого			72	0	10	0	62

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Функции, задачи, обязанности учителя начальных классов по документальному сопровождению образовательного процесса. Основные нормативно-правовые документы (устав, трудовой договор, должностная инструкция, локальные акты) образовательной организации.
2	2	Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие деятельность педагога. Обязательная документация педагога. Правила ведения школьной документации. Современный электронный документооборот. Знакомство с документацией специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.). Разработка индивидуальных образовательных программ развития учащихся.
3	3	Разработка и проектирование основных документов классного руководителя (программа воспитательной работы, портфолио класса, план работы с родителями, социальный паспорт класса, характеристика учащихся, образовательная программа по предмету и др.)

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Функции, задачи, обязанности учителя начальных классов по документальному сопровождению образовательного процесса. Основные нормативно-правовые документы (устав, трудовой договор, должностная инструкция, локальные акты) образовательной организации.

2	2	Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие деятельность педагога. Обязательная документация педагога. Правила ведения школьной документации. Современный электронный документооборот. Знакомство с документацией специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.). Разработка индивидуальных образовательных программ развития учащихся.
3	3	Разработка и проектирование основных документов классного руководителя (программа воспитательной работы, портфолио класса, план работы с родителями, социальный паспорт класса, характеристика учащихся, образовательная программа по предмету и др.)

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Составление опорного конспекта; составление презентации, подготовка сообщения и доклада, подготовка рефератов
2	2	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Составление опорного конспекта; составление презентации подготовка сообщения и доклада
3	3	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Составление опорного конспекта; составление презентации, подготовка сообщения и доклада, составление аннотированного списка литературы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Составление опорного конспекта; составление презентации, подготовка сообщения и доклада, подготовка рефератов
2	2	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Составление опорного конспекта; составление презентации подготовка сообщения и доклада
3	3	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Составление опорного конспекта; составление презентации, подготовка сообщения и доклада, составление аннотированного списка литературы

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практические	Панельная дискуссия «Современный учитель начальной школы»	2
2	2	Практические	Стажировка на базе образовательной организации по теме «Эффективность деятельности классного руководителя начальной школы на основе анализа психолого-педагогической документации»	2
3-4	3	Практические	Презентация проектов документов	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

Стефановская Татьяна Александровна Классный руководитель. Функции и основные направления деятельности : учеб. пособие / Стефановская Татьяна Александровна. - Москва : Академия, 2006. - 190 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 5-7695-2681-5 : 143-10.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Дмитриев Александр Егорович Дидактика начальной школы: Учебник и практикум / Дмитриев Александр Егорович; Дмитриев А.Е., Дмитриев Ю.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 252. - (Бакалавр. Академический курс. Модуль.). - ISBN 978-

5-534-02831-7 : 81.90. <http://www.biblio-online.ru/book/CEB5C8D9-BE96-4EEC-A2E4-4089C318F6F3>

2. Блинов Владимир Игоревич Теоретические и методические основы педагогического сопровождения группы обучающихся : Учебное пособие / Блинов Владимир Игоревич; Блинов В.И. - отв. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2017. - 133. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-04658-8 : 309.00. <http://www.biblio-online.ru/book/3CAA7B2D-8B38-4955-92F0-BA4E9FD79128>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Щуркова Н.Е. Классное руководство: игровые методики / Н. Е. Щуркова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Педагогическое общество России, 2002. - 224 с. - (Папка классного руководителя). - ISBN 5-93134-108-0 : 55-00.

Портфолио ученика [Электронный ресурс]: оценка достижений школьников. - Волгоград : Учитель, 2010. - 1 электрон. опт. диск : CD-ROM. - (Административное управление образовательным учреждением). - 217-00.

Социально-психологическая работа с учащимися [Электронный ресурс]: метод. материал. - Волгоград : Учитель, 2010. - 1 электрон. опт. диск : CD-ROM. - (Административное управление образовательным учреждением). - 231-00.

6.2.2. Издания из ЭБС

Максакова Валентина Ивановна Теория и методика воспитания младших школьников: Учебник и практикум / Максакова Валентина Ивановна; Максакова В.И. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2017. - 206. - (Образовательный процесс). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-06562-6 : 529.00 <http://www.biblio-online.ru/book/8BFCAB45-C9A8-46C0-8213-9720759DCE4B>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «Троицкий мост» www.trmost.ru

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-537.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая.

Интерактивная доска, стойка мобильная для интерактивных досок.

Материально-техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) – комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор и др.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-531.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,

занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели.

Раковина.

Доска аудиторная маркерная.

Экран настенный.

ПК – 13 шт. (в том числе преподавательский)

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Материально-техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) – комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор и др.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Семинарские (практические) занятия

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных заданий, квеста;

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений. Текущий контроль проводится в виде устных опросов, по итогам практических работ оформляется письменная работа (отчет). Оценивается ход практических работ, достигнутые результаты, своевременность срока сдачи.

Самостоятельная работа студента.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- просматривать основные определения и факты;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

Разработчик/группа разработчиков: Храмцова Н.В., доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**