

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.01.01.Практикум по работе с документацией классного руководителя начальных классов

на 108 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 2020)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Предметные:

- 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.

Личностные:

- 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.В.ДВ Дисциплины по выбору

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	1 семестр		
Общая трудоемкость			108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34		34
лекционные (ЛК)	17		17
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17		17
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38		38

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Знает нормативно-правовые основы в сфере образования и нормы профессиональной этики.	Знать: 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. Уметь: 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 Владеть: 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.
---	--	---

ПК-1. Способен организовать профессиональную (педагогическую) деятельность на основе правовых и этических норм	ПК-1.1. Знает действующие правовые и этические нормы в сфере начального общего образования	Знать: 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: 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. Владеть: 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. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер	Наименование	Темы раздела	Всего	Аудиторные занятия	СРС
--------	-------	--------------	--------------	-------	--------------------	-----

модуль	раздела	раздела	темы раздела	часов	ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	итогово
1	1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие деятельность педагога. Обязательная документация педагога.	17	6	3	-	8
2	2	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Функции, задачи, обязанности учителя начальных классов по документальному сопровождению образовательного процесса. Основные нормативно-правовые документы (устав, трудовой договор, должностная инструкция, локальные акты) образовательной организации	17	3	4	-	10
3	3	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Правила ведения школьной документации. Современный электронный документооборот. Знакомство с документацией специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.). Разработка индивидуальных образовательных программ развития учащихся.	18	4	4	-	10
4	4	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	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.)	20	4	6	-	10

Итого	72	17	17	0	38
-------	----	----	----	---	----

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов.	Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие деятельность педагога. Обязательная документация педагога.	18	1	2	-	15
2	2	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы.	Функции, задачи, обязанности учителя начальных классов по документальному сопровождению образовательного процесса. Основные нормативно-правовые документы (устав, трудовой договор, должностная инструкция, локальные акты) образовательной организации.	18	2	1	-	15
3	3	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы.	Правила ведения школьной документации. Современный электронный документооборот. Знакомство с документацией специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.). Разработка индивидуальных образовательных программ развития учащихся.	18	1	2	-	15

4	4	Проектирование психолого-педагогической документации педагога.	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.).	18	2	1	-	15
Итого				72	6	6	0	60

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО
1	1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	Нормативные документы ОО: ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС НОО, Концепция духовно-нравственного развития и воспитания, ООП НОО, АОП НОО.	6	1
2	2	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Основные трудовые функции педагога.	3	2
3	3	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Структурные компоненты образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованием ФГОС НОО	4	1
4	4	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Основной документооборот классного руководителя в начальной школе	4	2

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
--------	---------------	------	------------	------------------------

	раздел			ОФО	ЗФО
1	1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС НОО, Концепция духовно-нравственного развития и воспитания, ООП НОО, АООП НОО.	3	2
2	2	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Функции, задачи, обязанности учителя начальных классов по документальному сопровождению образовательного процесса. Основные нормативно-правовые документы (устав, трудовой договор, должностная инструкция, локальные акты) образовательной организации.	4	1
3	3	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	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. Составление перечня основных документов. Разработка ИОП учащихся.	4	2
4	4	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	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.). Защита проекта документа	6	1

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО
1	1	нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	Составление перечня нормативно-правовой базы образовательной организации(основных документов и обязательных локальных актов	8	15
2	2	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Анализ должностной инструкции учителя начальных классов	10	15
3	3	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Составление перечня документов, которые обязан вести учитель; анализ документации учителя; работа с электронным журналом и сетевым сервисом в рамках электронного документооборота	10	15
4	4	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Разработка проекта программы воспитательной работы, структуры портфолио класса, плана работы с родителями; составление социального паспорта класса, психолого-педагогической характеристики учащихся	10	15

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Концепция федеральных государственных образовательных стандартов общего образования/ под ред. А.М. Кондакова, А.А. Кузнецова. 2-е изд. М.: Просвещение, 2009. 39 с.
2. Модернизация образовательного процесса в начальной, основной и старшей школе: варианты решения: Рекомендации для опытно-экспериментальной работы школы/под ред. А.Г. Каспржак, Л.Ф. Ивановой. М.: Просвещение, 2004. 416с.
3. Монахов В.М. Технологические основы проектирования и конструирования учебного процесса / В.М. Монахов. Волгоград, 1995.185с. Новикова Т.Г. Проектирование эксперимента в образовательных системах: Научно-методическое пособие / Т.Г.

Новикова. М.: АПКПРО, 2002. 112с.

4. Поташник М.М., Левит М.В. Как помочь учителю в освоении ФГОС. Пособие для учителей, руководителей школ и органов образования / М.М. Поташник, М.В. Левит. М.: Педагогическое общество России, 2014. 320с.

5. Федеральный государственный образовательный стандарт общего начального образования / Министерство образования и науки Российской Федерации. М.: Просвещение, 2010. 31 с.

6. Педагогика. Учебное пособие для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей / Под ред. П.И. Пидкасистого. - М.: Педагогическое общество России, 2010. - 640 с.

7. Подласый И.П. Педагогика начальной школы: учеб. для студентов пед. уч-щ и колледжей, обучающихся по группе специальностей «Образование» / И.П. Подласый. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2008. – 463 с.: ил. – (Для средних специальных учебных заведений).

8. Справочник современного учителя. Нормативно-правовая документация школы. / Е.В. Советова. - М.: Феникс, 2009. – 123 с.

9. Справочник учителя начальных классов/сост. Е.М. Елизарова, Ю.А. Киселева. - изд-во Учитель, 2011. – 367с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Закон РФ от 10 июня 1992 года №3266-1 «Об образовании». URL: http://www.consultant.ru/popular/edu/43_1.html#p64

2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. URL: <http://www.ifap.ru/ofdocs/rus/rus006.pdf>

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». URL: <http://минобрнауки.рф>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России / Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А. М.: Просвещение, 2013. 42 с. менты/4952

2. Примерная образовательная программа образовательного учреждения. Начальная школа / сост. Е.С.Савинов. 3-е изд. М.: Просвещение, 2011. 204с.

3. Храмцова Н.В. Программа как документ по планированию профессиональной деятельности педагога // Образовательная программа как инструмент повышения качества образования в образовательной организации: материалы международной научно-практической конференции. Чита: ЗабКИПКРО, 2013. С.57-62.

4. Хуторской А.В. Педагогическая инноватика: учеб. пособие для студ. высших учеб. заведений / А.В. Хуторской. М.: Изд. центр «Академия», 2008. 256 с.

5. Ямбург Е.А. Что принесет учителю новый профессиональный стандарт педагога? М.: Просвещение, 2014. 175 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Концепция федеральной целевой программы на 2016-2020 годы. URL: минобрнауки.рф/доку

5.3. 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

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»; <http://rucont.ru/>

ЭБС IPRbooks; <http://www.iprbookshop.ru>

ЭБС IPRbooks; <http://www.iprbookshop.ru>

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; www.bibliorossica.com
2019/2020
ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; www.bibliorossica.com
ЭБС IPRbooks; www.iprbookshop.ru
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; www.biblioclub.ru

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. 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: Судьина Светлана Борисовна, к.п.н., доцент кафедры
ТМДНО

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2021 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

«____» _____ 20____ г.