

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

Психолого-педагогический
факультет

Клименко Татьяна
Константиновна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Практикум по работе с документацией классного руководителя начальных
классов
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 44.03.05 - Педагогическое образование (с
двумя профилями подготовки)

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

Профиль – Начальное образование и дошкольное образование (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели 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. 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

Блок Б1. Дисциплины (модули). Б1.В. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б1.В.ДВ. Дисциплины по выбору. Б1.В.ДВ.03.02 Практикум по работе с документацией классного руководителя.

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

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

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	33	33
Лекционные (ЛК)	11	11
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	22	22
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	39	39

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
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	Знает нормативно-правовые основы в сфере образования и нормы профессиональной этики.	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Владеть: 1) терминологической системой современной нормативно-</p>

		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-2	Умеет ориентироваться в документации классного руководителя, составлять и проектировать часть документов классного руководителя начальных классов	<p>Знать: 1) теоретические основы ведения документации классным руководителем начальных классов; 2) основы разработки основных документов классного руководителя начальных классов: рабочая программа, электронный журнал, программа воспитания и др.</p> <p>Уметь: 1) проектировать рабочую программу дисциплины в соответствии с ФГОС НОО и Федеральной образовательной программой начального общего образования; 2) вести электронный журнал; 3) проектировать программу воспитания.</p> <p>Владеть: 1) навыками составления собственного электронного портфолио; 2) навыками составления электронного портфолио ученика начальных классов.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие деятельность педагога. Обязательная документация педагога.	15	2	4	0	9
2	2.1	Профессиональная программа 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	19	3	6	0	10
3	3.1	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.	19	3	6	0	10
4	4.1	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Разработка и проектирование основных документов классного руководителя (программа воспитания, портфолио класса, план работы с родителями,	19	3	6	0	10

			социальный паспорт класса, характеристика учащихся, рабочая программа по предмету, электронное портфолио учителя начальных классов, электронное портфолио ученика начальных классов и др.)					
Итого				72	11	22	0	39

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	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.	2
2	2.1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	3
3	3.1	Современные требования к документообороту классного руководителя начальной школы	Структурные компоненты образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованием ФГОС НОО и Федеральной образовательной программой начального общего образования	3
4	4.1	Проектирование психолого-педагогической	Основной документооборот классного руководителя в начальной школе. Методы и способы проектирования документации	3

		документации педагога	педагога начальной школы.	
--	--	-----------------------	---------------------------	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	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, Программа воспитания. Федеральная образовательная программа начального общего образования.	4
2	2.1	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.	6
3	3.1	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.	6
4	4.1	Проектирование психолого-педагогической документации педагога	Разработка и проектирование основных документов классного руководителя (программа воспитания, портфолио класса, план работы с родителями, социальный паспорт класса, характеристика	6

			учащихся, рабочая программа по предмету, электронное портфолио учителя начальных классов, электронное портфолио ученика начальных классов и др.)	
--	--	--	--	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность педагога начальных классов	Составление перечня нормативно-правовой базы образовательной организации(основных документов и обязательных локальных актов	9
2	2.1	Профессиограмма учителя начальной школы в свете современной нормативно-правовой базы	Анализ должностной инструкции учителя начальных классов. Составление должностной инструкции классного руководителя в начальных классах. Выявление должностных обязанностей касающихся ведения документации.	10
3	3.1	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

4	4.1	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
---	-----	---	---	----

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. 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. Каспржака, Л.Ф. Ивановой. М.: Просвещение, 2004. 416с. 3. Монахов В.М. Технологические основы проектирования и кон-струирования учебного процесса / В.М. Монахов. Волгоград, 1995.185с. Новикова Т.Г. Проектирование эксперимента в образовательных системах: Научно-методическое пособие / Т.Г. Новикова. М.: АПКИПРО, 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. 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. 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 долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. URL: <http://www.ifap.ru/ofdocs/rus/rus006.pdf>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://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	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

работы обучающихся	
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

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:
Алла Викторовна Курганская

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.