

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов готовности к проектированию и реализации методического сопровождения деятельности педагога общеобразовательного учреждения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Нормативно-методическое сопровождение деятельности учителя» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Нормативно-методическое сопровождение деятельности учителя» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История», «Культурология», «Профессиональная этика», «Философия», «Государственная политика в области физической культуры и спорта», «Государственная символика России», «История физической культуры», «Международное олимпийское движение», «Становление литературной нормы русского языка», прохождения практики «Педагогическая практика (воспитательная)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Основы научно-методической деятельности в физической культуре и спорте», прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения (ОК-1);
- способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- содержание основных правовых документов, регулирующих отношения в области образования;
- содержание маршрутов индивидуального методического сопровождения деятельности педагога общеобразовательного учреждения;
- содержание маршрутов индивидуального методического сопровождения деятельности классного руководителя общеобразовательного учреждения;

уметь

- анализировать содержание нормативных образовательных документов в заданном контексте;
- проектировать маршруты индивидуального методического сопровождения деятельности педагога общеобразовательного учреждения;
- проектировать маршруты индивидуального методического сопровождения деятельности классного руководителя общеобразовательного учреждения;

владеть

– способностью проецировать содержание правовых документов на образовательный процесс.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),

распределение по семестрам – 5,

форма и место отчётности – зачёт (5 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Законодательство, регулирующие отношения в области образования..

Принципы государственной политики в области образования. Компетенция различных уровней управления (государства, субъекта, муниципалитета, образовательного учреждения) в развитии кадровой и образовательной политики в сфере образования, материально-технической базы. Права и обязанности учащихся. Права и обязанности педагогов. Нормы, регламентирующие образовательный процесс.

Нормативно-методическое обеспечение деятельности учителя.

Понятие, признаки и структура Федерального государственного образовательного стандарта (основного общего образования, среднего общего образования). Концепция духовно-нравственного развития и воспитания гражданина России. Нормативно-правовые основы создания рабочей программы учебного курса. Аттестация педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Портфолио как средство оценки достижений учителя.

Нормативно-методическое обеспечение деятельности классного руководителя.

Нормативно-методические документы, определяющие направления деятельности классного руководителя. Права и обязанности классного руководителя. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя. Методическое объединение классных руководителей (цель, задачи и направления деятельности, функции, принципы методической работы). Номенклатура дел классного руководителя по работе с классом. Технология создания плана воспитательной работы классного руководителя.

6. Разработчик

Коренькова М.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры всеобщей истории и методики преподавания истории и обществоведения ФГБОУ ВО "ВГСПУ".