

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. Цель освоения дисциплины

Овладеть умениями оформлять документацию в образовательной организации для уровня начального общего образования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности педагога начальных классов» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности педагога начальных классов» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Взаимодействие педагога с общественными организациями», «Взаимодействие педагога с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания», «Оценка и методы формирования личностных планируемых результатов обучающихся», «Оценка и методы формирования универсальных учебных действий и функциональной грамотности обучающихся», «Педагогика начального образования», прохождения практик «Практика "Пробные уроки"», «Практика в первых классах», «Практика по изучению метапредметных образовательных результатов младших школьников».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Методы работы педагога с младшими школьниками, испытывающими трудности в обучении».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– готов к реализации программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (ПК-13).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- статьи "Закона об образовании в РФ", регламентирующие деятельность педагога;
- школьную документацию;
- документацию классного руководителя;

уметь

- обосновать права и обязанности участников образовательных отношений в образовательной организации;
- разрабатывать отдельные разделы основной образовательной программы;
- оформлять классный журнал и портфолио ученика;

владеть

- опытом анализировать педагогические ситуации согласно нормативным документам;
- опытом анализа педагогических ситуаций согласно нормативно-правовым основам;
- опытом использования информационных технологий в оформлении документов классного руководителя.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 15 ч., СРС – 53 ч.),
распределение по семестрам – 5 курс, зима,
форма и место отчётности – зачёт (5 курс, зима).

5. Краткое содержание дисциплины

Правовое обеспечение деятельности работников в образовательной организации. Законодательство в сфере образования. Права и ответственность участников образовательных процессов. Охрана прав детей в образовательной организации.

Нормативно-правовое регулирование профессиональной деятельности педагогических работников.

Профессиональная деятельность. ФГОС НОО. Организация разработки образовательной программы образовательной организации. Нормативно-правовые аспекты профессиональной деятельности педагогов образовательных организаций.

Документация классного руководителя.

Оформление классного журнала. Портфолио ученика. Информационно-коммуникационные технологии в оформлении документации классного руководителя.

6. Разработчик

Николаева Марина Владимировна, д.п.н., профессор кафедры педагогики и психологии начального образования ВГСПУ.