

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часов, из них – 48 часов аудиторной нагрузки: лекционных 14 ч., лабораторных 16 ч., практических 18 ч.; 63 часа самостоятельной работы; 6 час. КСР; 27 часов контроль).

Цель дисциплины: овладение студентами практическими умениями и навыками рациональной организации документооборота в профессиональной деятельности классного руководителя.

Задачи дисциплины:

- формирование и развитие прочных знаний, навыков и умений использования психолого-педагогической документации классного руководителя;
- приобретение теоретических и практических основ системного анализа, моделирования и конструктивного разрешения профессионально-педагогических ситуаций;
- овладение содержанием и методикой развития профессиональной компетентности педагога, проектирования, прогнозирования, конструирования и осуществления форм психолого-педагогической деятельности;
- активизация мотивационно-профессионального, интеллектуально-творческого, коммуникационного потенциала будущего педагога.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя» является дисциплиной по выбору. Содержание данной учебной дисциплины тесно связано с психолого-педагогическими дисциплинами.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций: ПК-5, ПК-6.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-5	способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся	- теоретические и методические основы деятельности классного руководителя; - методику педагогического наблюдения, результаты и формы их представления	- планировать деятельность классного руководителя; - совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение	-приемами педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов
2.	ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса	- теоретические основы и методику планирования внеурочной деятельности, формы проведения внеурочных мероприятий	- использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий; - осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий	- анализом планов и организации деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документация классного руководителя как критерий оценки его деятельности	15	2	2	2	9
2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	14	2	2	2	8
3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	14	2	2	2	8
4	Социальный паспорт класса	14	2	2	2	8
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	18	2	2	4	10
6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	18	2	4	2	10
7	Анализ деятельности классных руководителей	18	2	4	2	10
	КСР	6				
	Контроль	27				
	Итого по дисциплине	144	14	18	16	63

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.- Режим доступа ЭБС «znanium.com»
2. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.- 318с.

Автор РПД: Ушаков А.А., к.п.н., доцент кафедры технологии и предпринимательства