

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.В.ДВ.19.2 Практикум по психолого-педагогической документации классного руководителя

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часов, из них – 16 часов аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч.; 119 часов самостоятельной работы; 9 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	способностью 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	готовностью 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	18	2	-	-	16
2	Новые образовательные стандарты и воспитательная работа	18	2	-	-	16
3	Электронный журнал и электронный дневник – новая форма документации классных руководителей	18	-	2	-	16
4	Социальный паспорт класса	18	-	2	-	16
5	Педагогическое проектирование в деятельности классного руководителя	18	-	2	-	16
6	Новые формы диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов	18	-	2	-	16
7	Анализ деятельности классных руководителей	27	2	2	-	23
	КСР	-				
	Контроль	9				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>119</b>

**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