

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический  
университет имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра русского языка и литературы

Утверждаю:  
Начальник учебно-методического  
управления \_\_\_\_\_ М.В. Довыдова  
«01» сентября 2017 г.

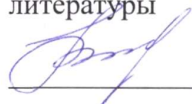


**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.12.1 ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Направление подготовки	<b>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</b>
Профили подготовки	<b>Русский язык и Литература</b>
Квалификация (степень) выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Составитель:  
канд. филол. наук,  
доцент кафедры русского языка и  
литературы

 \_\_\_\_\_ О.П. Казанцева

Бийск 2017

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (утвержден 9 февраля 2016 г. № 91), учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование Профили подготовки Русский язык и Литература, утвержденного Ученым советом АГППУ им. В.М. Шукшина (от 05 апреля 2017 г., протокол № 10).

Распределение по семестрам

Номер семестра	Учебные занятия					Число курсовых проектов (работ), расчетных заданий	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	
	Общий объем Часы/з.ед.	В том числе						
		Всего	Контактные					Самостоятельная работа
			Из них	Лекции	Практ.			
7	72/2	24	4	20		48	зачет	

Программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и литературы

Протокол № 13 от «07» июля 2017 г.

И.о. заведующего кафедрой  Ю.Г. Бабичева

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** научить студентов правильному ведению школьной документации, строить собственную преподавательскую деятельность таким образом, чтобы она служила эффективному обучению учащихся..

**Задачи дисциплины:**

- познакомить обучающихся с номенклатурой и основными видами школьной документации;
- сформировать у обучающихся умение ориентироваться в системе нормативной школьной документации, регламентирующей сферу профессиональной деятельности учителя.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Ведение школьной документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Дисциплины (модули) ОПОП.

Для освоения дисциплины «Ведение школьной документации» обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Педагогика», «Методика обучения и воспитания (Русский язык)», «Методика обучения и воспитания (Литература)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего прохождения Педагогической практики.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способности использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);
- готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- порядок ведения документации в образовательном учреждении;
- основные положения школьной инструкции по правилам ведения документации;
- правила оформления записей в классном журнале.

**уметь:**

- обеспечивать должный учет, хранение и использование школьной документации;
- составить рабочую программу по предмету;
- проводить мониторинг готовности учащихся к обучению и фиксировать результаты исследования в разработанных технологических картах.

**владеть:**

- методикой поурочного планирования;
- навыками работы на компьютере с целью составления электронных журналов и ведомостей (табелей) успеваемости учащихся.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	20	20
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
В том числе:		
Подготовка к практическим занятиям	12	12
Подготовка презентации	12	12

Подготовка к контрольной работе	12	12
Подготовка к собеседованию (зачету)	12	12
Вид промежуточной аттестации:		зачет
Общая трудоемкость	часы	<b>72</b>
	зачетные единицы	<b>2</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Модуль 1. Введение в курс. Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства	Предмет и задачи курса. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу со школьной документацией.
2.	Модуль 2. Основные виды школьной документации	Должностные обязанности педагогического работника. Базисный учебный план. Календарный учебный график. Расписание уроков. Журнал. Тетрадь обучающегося. Поурочное планирование. Сущность и функции основных видов школьной документации.
3.	Модуль 3. Рабочая программа по предмету как основной нормативно-правовой документ учителя.	Рабочая программа по предмету как основной нормативный документ. Требования к составлению документа. Основные разделы. Календарно-тематическое планирование как основной раздел рабочей программы.

### 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ зан.	СРС	ЭД	В т.ч. использов. интеракт. форм (ч.)		Всего
						Лекц.	Практ.	
1	Введение в курс. Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства	2	4	16		2 (презентация)	(практ)	22
2	Основные виды школьной документации	2	10	16	4	2 лекц.-пресс-	конференция	28
3	Рабочая программа по предмету как основной нормативно-правовой документ учителя		6	16	2			22
	<b>В том числе с использованием интерактивных форм, технологий</b>					Лекц.	Практ.	4
						2	2	

## 6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

## 7. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Литература

1. Надибаидзе, Ольга Шалвовна. Речевая компетенция говорящего [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Ш. Надибаидзе. - 2-е изд. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 192 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-0717-3 (Флинта). - ISBN 978-5-02-034754-0 (Наука). - Сетевой режим доступа: <http://ibooks.ru>
2. Персикова, Тамара Николаевна. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Лингвистика и межкультурная коммуникация" / Т. Н. Персикова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Логос, 2011. - 224 с. : ил. - ISBN 978-5-98704-127-9. - Сетевой режим доступа: <http://ibooks.ru> Рекомендовано Мин. образования
3. Тангалычева, Румия Кямильевна. Теории и кейсы межкультурной коммуникации в условиях глобализации [Электронный ресурс] / Р. К. Тангалычева. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Алетейя, 2012. - 248 с. : ил. - ISBN 978-5-91419-713-8. - Сетевой режим доступа: <http://ibooks.ru>
4. Филиппова, Ольга Андреевна. Обучение эмоциональному речевому воздействию [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Филиппова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 144 с. : ил. - ISBN 978-5-9765-1230-6 (Флинта). - ISBN 978-5-02-037704-2 (Наука). - Сетевой режим доступа: <http://ibooks.ru>

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Антонова, Е.С. Методика преподавания русского языка: коммуникативно-деятельностный подход: учебное пособие / Е.С. Антонова.- М.: КНОРУС, 2007. – 464 с.
2. Блинов, Г. И. Практические и лабораторные занятия по методике русского языка : учебное пособие для пед. институтов / Г. И. Блинов, Б. Т. Панов. -М.: Просвещение, 1986.-224 с.
3. Буслаев, Ф. И. Преподавание отечественного языка : учебное пособие для вузов/ Ф. И. Буслаев. -М.: Просвещение, 1992.-512 с.
4. Воителева, Т.М. Теория и методика обучения русскому языку : учеб. пособие для вузов / Т.М. Воителева. – М.: Дрофа, 2006. – 319 с.
5. Гац, И.Ю. Методика русского языка в задачах и упражнениях : учеб. пособие для студентов педагогических вузов /И.Ю. Гац. – М.: Дрофа, 2007. – 287 с.
- 6 Литневская, Е.И., Багрянцева В. А. Методика преподавания русского языка в средней школе: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений /под ред. Е.И. Литневской. – М.: Академический проект, 2006, - 590 с.
7. Масальский, В. И. Преподавание русского языка в средней школе : (принципы, методы, уроки) : учебное пособие для университетов/ В. И. Масальский. -2-е изд., перераб. и доп.. - Киев: Вища школа, 1977.-214 с.
8. Методика преподавания русского языка : учебное пособие для вузов / М. Т. Баранов [и др.] ; ред. М. Т . Баранов. -М.: Просвещение, 1990.-368 с.

### 8.3 Открытые образовательные ресурсы

1. Библиотеки, издательства, периодические издания, литературные публикации [Электронный ресурс]: / Auditorium.ru – режим доступа: <http://www.auditorium.ru>
2. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал – режим доступа: <http://www.edu.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.window.edu.ru>

#### 8.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. Академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014 . – 84 с.
2. Стилистическая правка научного текста: Учебное пособие к курсу по выбору / Н.В. Солодянкина: Алтайская гос.академия обр-я им.В.М. Шукшина.- Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2012. – 67с. – 100 экз.

#### 8.5 Программное обеспечение:

Название программы	Назначение программы
<b>Microsoft Windows</b>	семейство проприетарных операционных систем корпорации Microsoft, ориентированных на применение графического интерфейса при управлении
<b>Microsoft Office</b>	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, Apple Mac OS X и Apple iOS (на iPad). В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
<b>Антивирус Касперского</b>	антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое Лабораторией Касперского. Предоставляет пользователю защиту от вирусов, троянских программ, шпионских программ, руткитов, adware, а также неизвестных угроз с помощью проактивной защиты
<b>ABBYY Fine Reader</b>	Позволяет быстро получить электронные копии бумажных документов, преобразовывает изображения документов и любые PDF-файлы в редактируемые форматы. Обеспечивает высокую точность распознавания и сохраняет оформление документа
<b>Модульная информационная система «Шахты»</b>	Включает пакет программ – «Планы», «Электронные ведомости», «Интернет-расширение информационной системы», «Деканат», «Авторасписание», «Программные средства для тестирования». Информационная система используется для поддержки учебного процесса вуза.
<b>Автоматизированная библиотечная система «Ирбис»</b>	Современное средство для автоматизации малых и средних библиотек. Включает модули АРМ Администратор, АРМ Каталогизатор, АРМ Комплектатор, АРМ Читатель, АРМ Книговыдача, АРМ Книгообеспеченность, АРМ Корректор, Web-Ирбис, Z-ИРБИС, ТСР/IP сервер.
<b>Консультант Плюс</b>	Справочно-правовая поисковая система
<b>Adobe Flash Player</b>	Свободно-распространяемый flash-проигрыватель. это облегченный подключаемый модуль для браузера и среды выполнения расширенных веб-приложений (RIA), который обеспечивает комплексное и удобное взаимодействие, потрясающее воспроизведение аудио и видео
<b>Adobe Reader</b>	Свободно-распространяемый считыватель *.PDF программа для просмотра, создания (конвертирования) и печати документов в формате PDF
<b>AIMP3</b>	Свободно-распространяемый аудио-проигрыватель. бесплатный аудиоплеер, оснащенный множеством разнообразных функций

<b>Foxit Reader</b>	Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF.
<b>GIMP</b>	Абсолютно бесплатный (с открытым исходным кодом), мультиязычный, в том числе с поддержкой русского языка, графический редактор растровой графики, работающий на многих платформах и операционных системах.
<b>Google Chrome</b>	Свободно-распространяемый браузер, разрабатываемый компанией Google на основе свободного браузера Chromium и движка Blink
<b>K-Lite Codec Pack</b>	Свободно-распространяемый универсальный набор кодеков (декомпрессоров) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов.
<b>Mozilla Firefox</b>	Свободный браузер на движке Gecko
<b>Notepad++</b>	Свободный текстовый редактор с открытым исходным кодом для Windows с подсветкой синтаксиса большого количества языков программирования и разметки
<b>Opera</b>	Свободно-распространяемый веб-браузер и пакет прикладных программ для работы в Интернете, выпускаемый компанией Opera Software.
<b>Blender</b>	Свободный пакет для создания трёхмерной компьютерной графики, включающий в себя средства моделирования, анимации, рендеринга, постобработки видео, а также создания интерактивных игр.
<b>Ashampoo Burning Studio 6 Free</b>	Свободно-распространяемая программа для записи дисков.
<b>GNU (General Public License или аналог)</b>	Универсальная общедоступная <b>лицензия GNU</b> или Открытое лицензионное соглашение <b>GNU</b> — возможно, наиболее популярная <b>лицензия</b> на свободное программное обеспечение, созданная в рамках проекта <b>GNU</b>
<b>WinDjView</b>	Бесплатная программа с открытым исходным кодом для просмотра файлов в формате DJV и DjVu.
<b>Lazarus</b>	Свободная среда разработки программного обеспечения на языке Object Pascal
<b>OpenOffice</b>	Apache <b>OpenOffice</b> (ранее <b>OpenOffice.org</b> , <b>OO.org</b> , <b>OO.o</b> , <b>OOo</b> ) — свободный пакет офисных приложений. Конкурирует с коммерческими офисными пакетами (в том числе Microsoft <b>Office</b> ) как на уровне форматов, так и на уровне интерфейса пользователя.
<b>Stamina</b>	Свободно-распространяемая программа для овладения десятипальцевым набором и методом слепой печати.
<b>Inkscape</b>	Векторный графический редактор, удобен для создания как художественных, так и технических иллюстраций Программа распространяется на условиях GNU General Public License.
<b>Far Manager</b>	Свободно-распространяемая программа управления файлами и архивами в Windows, работает в текстовом режиме и позволяет просто и наглядно выполнять большинство необходимых действий: просматривать файлы и каталоги, редактировать, копировать и переименовывать файлы, а также многое другое.
<b>7-Zip</b>	Свободно-распространяемый файловый архиватор с высокой степенью сжатия.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>44.03.05 Педагогическое образование</p> <p>Номера, наименования оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования, подтверждающих выполнение требований ФГОС</p>
<p style="text-align: center;"><b>Профиль подготовки Филологическое образование</b></p> <p>Реализация ОПОП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.</p> <p>Лекционная аудитория (ауд. 307, главный корпус) оснащена 1 компьютером, 1 интерактивной доской, 1 проектором.</p> <p>Компьютерный класс (ауд. 315, главный корпус), оснащенный материально-техническим оборудованием: 7 компьютеров с возможностью выхода в Интернет; с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения Windows XP, VS Office 2007.</p> <p>Компьютерный мультимедиа класс (ауд. 318, главный корпус) оснащенный материально-техническим оборудованием: 9 компьютеров с возможностью выхода в Интернет; с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения Windows XP, VS Office 2003; 1 проектором и экраном.</p> <p>Лингафонный кабинет (ауд.317, главный корпус) оснащен комплектом лингафонного оборудования ЛКФ-102 на 18 посадочных мест и видеооборудованием – телевизором, DVD-магнитофоном, видеопроигрывателем.</p> <p>Лекционная аудитория (ауд. 319, главный корпус) оснащена 1 компьютером, 1 интерактивной доской, 1 проектором.</p> <p>Компьютерный класс (ауд. 320, главный корпус), оснащенный материально-техническим оборудованием: 11 компьютеров с возможностью выхода в Интернет; с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения Windows XP, VS Office 2007.</p> <p><i>Медиазал</i> при читальном зале № 1 библиотеки АГГПУ им. В.М. Шукшина</p> <p><i>Медиатека</i> АГГПУ им. В.М. Шукшина.</p> <p><i>Пользовательский зал</i> (класс открытого доступа для самостоятельной работы) УИНФ АГГПУ им. В.М. Шукшина.</p> <p><i>Электронная библиотечная система</i> «Айсбукс.py/ibooks.ru».</p>

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Преподавателю при организации курса «Ведение школьной документации» следует учитывать специфику данной дисциплины. На первых занятиях нужно познакомить студентов с особенностями организации практических занятий, требованиями, предъявляемыми в процессе изучения курса, формами контроля. Студентам следует рекомендовать завести отдельную тетрадь для составления планов-конспектов в соответствии с темами практических занятий. Выполненные задания (подготовленные образцы документов) следует складывать в отдельную папку, своего рода «портфолио».

При организации практических занятий особое внимание следует уделять формированию навыков работы с различными видами школьных документов, а также умению работать со справочной литературой. Программа курса представлена модулями, по изучении каждого из которых необходимо подводить итог. Сумма баллов, полученная в результате освоения учебной программы, позволяет допустить студента к сдаче зачета или выставить зачет автоматически.



## 10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курс «Ведение школьной документации» рассчитан на один семестр и состоит из следующих модулей: «Введение в курс. Законодательная и нормативная база школьного делопроизводства», «Основные виды школьной документации», «Рабочая программа по предмету как основной нормативно-правовой документ учителя». Модульное освоение дисциплины предполагает выполнение контрольных и самостоятельных работ, предусмотренных учебной программой. По завершении каждого модуля студент должен набрать не менее 60 % за виды работ, предусмотренных технологической картой дисциплины.

Оценка знаний осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы. Любой вид контролируемых мероприятий оценивается по 100-балльной шкале, затем переводится в баллы в соответствии с весовым коэффициентом. Оценка выставляется в соответствии с принятой в вузе шкалой перевода.

## 11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ведение школьной документации» и входит в состав соответствующей основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование профили Русский язык и Литература, реализуемой при подготовке бакалавров в Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенции, заявленной в программе «Ведение школьной документации» в соответствии с учебным планом 44.03.05 Педагогическое образование профили Русский язык и Литература.

### *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ОК-7 ОПК-4 I этап	<b>знает:</b> порядок ведения документации в образовательном учреждении; основные положения школьной инструкции по правилам ведения документации; правила оформления записей в классном журнале.	Презентация  Контрольная работа
	<b>умеет:</b> обеспечивать должный учет, хранение и использование школьной документации; составить рабочую программу по предмету; проводить мониторинг готовности учащихся к обучению и фиксировать результаты исследования в разработанных технологических картах.	Собеседование
	<b>владеет:</b> методикой поурочного планирования; навыками работы на компьютере с целью составления электронных журналов и ведомостей (табелей) успеваемости учащихся.	

### *Компетенции с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы*

Компетенция ОК-7: способен использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности - формируется на первом этапе освоения ОПОП. Типовые контрольные задания направлены на развитие у обучающихся способности использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности. Формирование компетенции будет продолжено в процессе прохождения Педагогической практики.

Компетенция ОПК-4: готов к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования - формируется на первом этапе освоения ОПОП. Типовые контрольные задания направлены на развитие у обучающихся готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования. Формирование компетенции будет продолжено в процессе прохождения Педагогической практики.

**Презентация, контрольная работа, собеседование  
( типовые контрольные задания на этапе формирования ОК-7, ОПК-4))**

**1. Презентация:**

**Темы презентаций**

1. ФЗ-273 Закон «Об образовании в Российской Федерации»: необходимость, нововведения.
2. ФГОС нового поколения: основные отличия.
3. Рабочая программа по предмету: инструкция по созданию.
4. Основные виды школьной документации.
5. Должностные обязанности педагогического работника.
6. Базисный учебный план.
7. Календарный учебный график.
8. Расписание уроков.
9. Журнал.
10. Тетрадь обучающегося.
11. Поурочное планирование.
12. Сущность и функции основных видов школьной документации.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций,  
описание шкал оценивания**

Уровень сформированности компетенции	Показатели
пороговый от 60 до 74 %	Тема доклада раскрыта недостаточно полно (привлечено 1-2 источника); мало обобщений, презентация содержит небольшое количество иллюстративного материала. Ответ структурирован, но отмечаются нарушения последовательности и логичности изложения мысли, присутствуют речевые ошибки, затрудняющие понимание причинно-следственных связей характеризуемого явления, выводы слабо аргументированы.
базовый от 75 до 86 %	Тема доклада раскрыта полно (привлечено 1-2 источника); но мало обобщений, презентация содержит небольшое количество иллюстративного материала. Ответ структурирован, но отмечаются нарушения последовательности и логичности изложения мысли, присутствуют речевые ошибки, затрудняющие понимание причинно-следственных связей характеризуемого явления, выводы достаточно аргументированы
повышенный от 87 до 100 %	Информация носит обобщающий характер, презентация насыщена презентационным материалом. Тема доклада раскрыта полно, привлечены дополнительные звуковые и видео материалы. Привлечено 5-7 и более источников

### Критерии оценки компетенций в рамках типового задания

Данный вид работы проверяет знание федеральных и региональных законодательных актов об образовании. Учитываются также формально-семантические показатели оформления презентации:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала.
2. Аргументированность, логичность и композиционная стройность ответа.
3. Достаточный интеллектуально-культурный и научно-теоретический уровень ответа.
4. Грамотная, богатая, точная и выразительная речь.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

### 2. Контрольная работа

Составление раздела рабочей программы «Календарно-тематическое планирование»

#### *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания*

<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>
Пороговый от 60 до 74 %	При выполнении задания студент демонстрирует знание содержания школьной программы по русскому языку в целом, особенности структуры учебной программы по предмету, однако отмечается нарушение последовательности в изложении мыслей, а также ошибки, обусловленные непониманием отдельных функций школьного учебника.
Базовый от 75 до 86 %	При выполнении практических заданий студент демонстрирует знание и понимание основных особенностей планирования материала по предмету для определенного класса, знает структуру программы учебной дисциплины, но не в полной мере владеет методикой преподавания отдельных тем дисциплины.
Повышенный от 87 до 100 %	При выполнении практических заданий по теме контрольной работы студент демонстрирует знание и понимание основных особенностей методического планирования по предмету, а также проявляет способность системно изложить весь теоретический материал в программе по дисциплине.

### Критерии оценки компетенций в рамках типового задания

1. Выполнение одной практической работы, ставящей своей задачей составление календарно-тематического планирования по предмету.
2. Защита презентации, представляющей собой руководство по созданию рабочей программы по предмету
3. Грамотное оформление контрольной работы.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

### 3. Собеседование

#### Вопросы для собеседования (зачета)

1. ФЗ-273 Закон «Об образовании в Российской Федерации»: необходимость, нововведения.
2. ФГОС нового поколения: основные отличия.
3. Рабочая программа по предмету: инструкция по созданию.
4. Основные виды школьной документации.
5. Должностные обязанности педагогического работника.
6. Базисный учебный план.
7. Календарный учебный график.
8. Расписание уроков.
9. Журнал.
10. Тетрадь обучающегося.
11. Поурочное планирование.
12. Сущность и функции основных видов школьной документации.
13. Рабочая программа по предмету как основной нормативный документ.
14. Требования к составлению документа. Основные разделы.
15. Календарно-тематическое планирование как основной раздел рабочей программы.
16. Предмет и задачи курса.
17. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу со школьной документацией.

#### *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания*

<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>
Пороговый от 60 до 74 %	Обучающийся владеет основными понятиями курса, однако испытывает трудности при комментировании нормативно-правовых документов. Владеет навыками работы с основными школьными документами (журнал, учебный план, календарный учебный график), но допускает незначительные ошибки.
Базовый от 75 до 86 %	Обучающийся владеет основными понятиями курса, однако испытывает трудности при комментировании нормативно-правовых документов. Владеет навыками работы с основными школьными документами (журнал, учебный план, календарный учебный график), не допускает ошибок, при составлении документов допускает незначительные погрешности.
Повышенный от 87 до 100 %	Обучающийся владеет основными понятиями курса, уверенно комментирует нормативно-правовые документы. Владеет навыками работы с основными школьными документами (журнал, учебный план, календарный учебный график), при составлении документов не допускает ошибок.

### **Критерии оценки компетенций в рамках типового задания**

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала.
2. Аргументированность, логичность и композиционная стройность ответа.
3. Достаточный интеллектуально-культурный и научно-теоретический уровень ответа.
4. Грамотная, богатая, точная и выразительная речь.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если выполнено правильно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если выполнено правильно 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если выполнено правильно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если выполнено правильно менее 60 % типового задания.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания (зачет)**

#### **Цель процедуры:**

Целью текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в течение и по окончании изучения дисциплины (модуля).

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

**Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в академические карточки и ведомости. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

## ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата, номер протокола заседания кафедры	Внесенные изменения	ФИО преподавателя и/или заведующего кафедрой	Подпись