


Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования
«Белорусский государственный
педагогический университет
имени Максима Танка»


В.В. Шлыков

2015 г.

Регистрационный № УД-29-01-н11-2015 баз.

ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная программа учреждения высшего образования
по факультативной дисциплине для специальности:

1-01 02 01 Начальное образование

2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.В. Позняк, доцент кафедры педагогики и психологии начального образования факультета начального образования УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е.С. Грабчикова, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий аспирантурой и докторантурой Национального института образования;
В.И. Вязгина, доцент кафедры содержания и методов воспитания ГУО «Академия последиplomного образования», кандидат педагогических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой педагогики и психологии начального образования учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 11 от 8.04. 2015 г.).

Заведующий кафедрой

В.Г. Игнатович

Советом факультета начального образования УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 10 от 27.04. 2015 г.).

Председатель Совета факультета

Н.В. Жданович

Оформление учебной программы и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует.

Методист учебно-методического управления БГПУ

С.А. Стародуб

Ответственный за редакцию: А.В. Позняк
Ответственный за выпуск: А.В. Позняк

Пояснительная записка

Школьная документация занимает важное место в системе функционирования учреждения образования. Культура ведения школьной документации, знание и соблюдение основных требований по оформлению и компетентному использованию школьных документов являются составляющими профессиональной компетенции современного педагога.

Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Ведение школьной документации» является создание условий, обеспечивающих формирование у будущих учителей начальных классов представлений о роли и месте школьной документации в организации эффективного образовательного процесса в учреждении образования, а также умений и навыков грамотного ведения школьной документации.

Образовательные задачи учебной дисциплины «Ведение школьной документации»:

- формирование у будущих учителей представлений об основных видах школьной документации, их специфике и назначении;
- формирование у будущих учителей начальных классов навыков работы с различными видами школьной документации;
- воспитание у студентов профессиональной культуры, требовательности к себе, организованности и ответственности при ведении школьных документов;
- адаптация студентов к организационно-педагогическим условиям реального образовательного процесса.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста соответствующего профиля, связи с другими учебными дисциплинами

Содержание учебной дисциплины «Ведение школьной документации» позволяет будущему специалисту освоить знания и навыки, необходимые для успешного продуктивного профессионального опыта работы в учреждении образования, соблюдения требований и нормативов к организации педагогической деятельности современного учителя.

Учебная дисциплина «Ведение школьной документации» расширяет представления студентов о профессиональных обязанностях учителя, полученные ими в процессе изучения таких дисциплин, как «Введение в педагогическую профессию» и «Педагогика: дидактика начальной школы».

Требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом

Согласно образовательному стандарту высшего образования ОСВО 1-01 02 01-2013 по специальности 1-01 02 01 Начальное образование изучение учебной дисциплины «Ведение школьной документации» должно обеспечить

формирование у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

Требования к академическим компетенциям

Студент должен:

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

Требования к социально-личностным компетенциям

Студент должен:

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-7. Быть способным осуществлять самообразование и совершенствовать профессиональную деятельность.

Требования к профессиональным компетенциям

Студент должен:

Обучающая деятельность

ПК-2. Использовать оптимальные методы, формы и средства обучения.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен *знать*:

– требования к оформлению и ведению школьной документации, установленные в законодательных и нормативно-методических документах Республики Беларусь;

– специфику ведения школьной документации на первой ступени общего среднего образования;

– виды школьной документации;

уметь:

– формулировать основные требования к различным видам школьной документации;

– оценивать качество ведения школьных документов;

– определять вид предъявляемого школьного документа, характеризовать его особенности;

владеть:

– способами ведения и оформления школьной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– методами диагностики и оценки профессионализма педагога в ведении школьной документации.

Общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовым учебным планом

Программа факультативной дисциплины «Ведение школьной документации» рассчитана на 20 часов: из них 6 ч – на лекционные занятия, 14 ч – на практические занятия.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Примерный тематический план

№	Темы занятий	Количество аудиторных часов	
		лекции	практические занятия
	ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	6	14
1	Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования	2	-
2	Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации	2	2
3	Виды школьной документации	2	2
4	Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования	-	2
5	Классный журнал	-	2
6	Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования	-	2
7	Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования	-	2
8	Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе	-	2
	Итого:	6	14

Содержание учебного материала

Тема 1. Школьная документация в образовательном процессе учреждения общего среднего образования

Понятия «документация», «школьная документация», «документооборот». Школьная документация в системе работы учреждения общего среднего образования. Специфика ведения школьной документации на первой ступени общего среднего образования. Общие требования к ведению и оформлению школьной документации.

Тема 2. Нормативно-правовые и организационно-методические основы ведения школьной документации

Требования к оформлению и ведению документации, установленные в законодательных и нормативно-методических документах Республики Беларусь. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» как методологическая основа ведения школьной документации в учреждении общего среднего образования. Вопросы ведения школьной документации в Кодексе Республики Беларусь об образовании.

Тема 3. Виды школьной документации

Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация: классификация, назначение, особенности ведения. Применение компьютерной техники и современных информационно-коммуникативных технологий в оптимизации документооборота учреждения образования. Внесение исправлений в документ.

Тема 4. Документация по личному составу обучающихся в учреждении общего среднего образования

Назначение документации по личному составу обучающихся. Алфавитная книга записи учащихся. Личная карточка ученика. Классный журнал. Книга учета и выдачи свидетельств о базовом образовании. Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании. Книга учета и выдачи похвальных листов за успехи в изучении отдельных предметов. Требования к ведению и оформлению. Сроки сохранности.

Тема 5. Классный журнал

Классный журнал - государственный документ установленного образца. Обязанности учителя по ведению классного журнала. Особенности ведения классного журнала. Циклограмма заполнения классного журнала в течение учебного года. Язык заполнения классного журнала. Исправления в документе. Сроки сохранности классного журнала. Ответственность учителя за ведение классного журнала. Административный контроль.

Тема 6. Документация по основной деятельности в учреждении общего среднего образования

Роль и место документации по основной деятельности в учреждении общего среднего образования. Книга приказов. Виды приказов и распоряжений, издаваемых в учреждении образования. Книга учета личного состава педагогических работников. Книга протоколов заседаний педагогического совета учреждения общего среднего образования. Назначение протоколов, требования к их ведению. Расписание учебных и факультативных занятий, занятий в кружках, секциях и т.п. Документы о выпускных экзаменах учащихся. Докладная и пояснительная записки, распоряжения в системе функционирования учреждения общего среднего образования.

Тема 7. Учебно-программная документация на первой ступени общего среднего образования

Сущность и назначение учебных планов и учебных программ в организации процесса общего среднего образования.

Типовой учебный план общего среднего образования. Учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы на первой ступени общего среднего образования. Экспериментальные учебные планы учреждений образования, реализующих образовательные программы на первой ступени общего среднего образования. Индивидуальные учебные планы.

Учебные программы по учебным предметам на первой ступени общего среднего образования. Учебные программы факультативных занятий на первой ступени общего среднего образования. Экспериментальные учебные программы по учебным предметам на первой ступени общего среднего образования.

Тема 8. Программно-планирующая документация воспитания в начальной школе

Комплексные программы воспитания детей и учащейся молодежи. Программы и планы воспитательной работы учреждений общего среднего образования. Специфика разработки и оформления документов воспитания обучающихся на первой ступени общего среднего образования. Концепция и Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи как научно-теоретическая и организационно-методическая основа создания документов воспитания на первой ступени общего среднего образования.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Информационно-методическая часть

Основная литература

1. Алферова, Л.В. Распорядительная документация в школе / Л.В.Алферова. - Режим доступа: http://www.ucheba.com/met_rus/k_upravobraz/k_rukovoditel/alferova.htm. - Дата доступа: 10.01.2015
2. Булахова, З.Н. Методическая деятельность в сфере образования : учеб. метод. пособие / З.Н. Булахова, Ю.Н. Шестаков. – 2-е изд., доп. – Минск : Зорны Верасок, 2011. – 152 с.
3. Домбровская, Е.А. Справочник методиста / Е.А. Домбровская. - Минск: МГОУМК, 2011. - 55 с.
4. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.
5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь/Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4

Дополнительная литература

1. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие для вузов / И.Н.Васильева. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999. – 240 с.
2. Гавриленко, С.Д. Письма в организации: практическое пособие / С.Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2007. – 52 с.
3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: Учебно-практическое руководство / Э.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Минск.: ТетраСистемс, 1999. – 288 с.
4. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // Авт.- разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. – Минск.: БелНИИДАД, 2005 г.
5. Об утверждении Примерной Инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь / Приказ Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23.05.1995 N 13.
6. Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк, Т.И. Киселева, Н.И. Воробьев. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 304 с.
7. Печникова, А.В. Документация отдела кадров предприятия / А.В. Печникова. – М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ». Издательство ЭКМОС, 2000. –256с.

8. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие _ Т.В.Печникова, А.В.Печникова. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭК-МОС, 1998. – 208 с.

9. Пидкасистый, П.И. Учебное пособие для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей / П.И.Пидкасистый. — М.: Педагогическое общество России, 1998. — 640 с.

10. СТБ 6.38 –2006. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Мн.: Белстандарт, 2007.

11. Школьная документация. - Режим доступа: <http://pedagogic.ru/books/item/f00/s00/z0000041/st013.shtml>. - Дата доступа: 15.01.2015.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Характеристика инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины

Преподавание учебной дисциплины «ведение школьной документации» должно создавать условия для формирования у студентов-будущих педагогов ответственного уважительного отношения к нормативным, правовым требованиям по ведению школьной документации, понимания их обязательного выполнения. В этом важную роль играют лекционные занятия, содержащие актуальную информацию, насыщенные примерами из передовой школьной практики. Лекции должны сопровождаться наглядностью, компьютерные презентации могут стать источником знакомства студентов с разнообразными видами школьной документации. Лекции должны быть интерактивными, необходимо поддерживать постоянную обратную связь с аудиторией, тесты, проблемные вопросы, нестандартные ситуации помогут лектору определить уровень понимания и усвоения студентами содержания дисциплины и вовремя скорректировать пробелы.

Практические занятия должны стать лабораторией, в которой будут имитированы основные ситуации использования школьной документации в образовательном процессе учреждения образования. Основная задача практических занятий по данной дисциплине заключается в выработке навыков целесообразного и грамотного использования различных видов школьной документации.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- выполнение отдельных заданий при подготовке к практическим занятиям с очными и дистанционными консультациями преподавателя,
- разработка студентами индивидуальных проектов по тематике курса,
- составление и презентация студентами актуальной нормативной правовой базы по вопросам школьной документации.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Для диагностики компетенций и учебных достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины предусматриваются текущая и итоговая оценка.

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине является проверка заданий разнообразного типа, выполняемых студентами на практических занятиях и самостоятельно.

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий: презентация и защита студентами на

практических занятиях индивидуальных проектов, выполнение тестовых заданий, сдача зачета по учебной дисциплине.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ