Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2026 12:13:36
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра теории и методики начального образования

«***Утверждаю***»
Проректор по учебно-
методической работе
_____Устименко Ю.А.
«23» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.01.02 Организации профессиональной деятельности педагога в начальной школе**

Направление подготовки: **44.04.02 Психолого-педагогическое образование**
Направленность (профиль): **Обучение и развитие младших школьников**
Форма обучения: очная
Курс – 1
Семестр – 1
Всего зачетных единиц – 3 часов – 108
Форма отчетности: экзамен – 1 семестр

Программу разработал
кандидат педагогических наук, доцент Брунчукова Н.М.

Одобрена на заседании кафедры
«16» июня 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой Варнаева А.Е.

Смоленск
2022

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Организации профессиональной деятельности педагога в начальной школе» (Б1.В.01.02) входит в часть, формируемую участниками образовательного процесса, Блока 1. программы магистратуры по направлению подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры) профиль: Обучение и развитие младших школьников.

В ходе освоения дисциплины актуализируются и углубляются знания, полученные студентом в процессе изучения дисциплин на ступени «Бакалавр», с которыми данная дисциплина содержательно и логически взаимосвязана.

Освоение дисциплины «Организации профессиональной деятельности педагога в начальной школе» необходимо для дальнейшего изучения методических дисциплин, прохождения педагогической практики, написании и защиты магистерской диссертации, составляет важную часть профессиональной подготовки по Профилю «Обучение и развитие младших школьников».

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Компетенция | Индикаторы достижения |
|---|---|
| **УК-6**<br>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | **Знать:** теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации; направления использования творческого потенциала собственной деятельности; деятельностный подход в исследовании личностного развития, в том числе в профессиональной сфере.<br>**Уметь:** определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.<br>**Владеть:** умением планировать собственную профессиональную деятельность. |
| **ПК-1**<br>Способен проектировать учебно-воспитательный процесс начального общего образования | **Знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; особенности проектирования учебно-воспитательного процесса в начальном общем образовании; требования ФГОС начального образования, регламентирующие содержание образования и организацию учебного процесса; технологии проектирования и экспертизы образовательных программ обучения и развития младших школьников; содержание образовательной программы начального общего образования.<br>**Уметь**: проектировать элементы образовательной программы; обосновывать |

| | |
|---|---|
| | выбор образовательных технологий и методов обучения с учетом преемственности в организации учебно-воспитательного процесса дошкольного и начального образования.<br>**Владеть**: умениями по проектированию психолого-педагогической деятельности; современных психолого-педагогических технологий, основанных на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде. |

## 3. Содержание дисциплины

**Актуальные проблемы российского психолого-педагогического образования. Приоритетные направления государственной политики в области образования**

Модернизации российского образования: проблемы и перспективы. Приоритетные направления развития высшего профессионального образования. Актуальные проблемы российской школы. Тенденции развития социальных институтов в РФ.

**Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС**

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа». Основные направления развития институтов образования. ФГОС: реализация целей и задач. Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС.

Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.

**Компетентностный подход в профессиональной подготовке педагога: социально-личностные компетенции и психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога**

Понятие «компетенция» в современной педагогике. Социально-личностные компетенции. Психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога начальной школы. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании. Умения по реализации психолого-педагогической деятельности.

**Индивидуальный стиль профессиональной деятельности педагога начальной школы**. Проблемы формирования индивидуального стиля трудовой деятельности. Особенности педагогической деятельности. Понятие «синдром эмоционального выгорания». Причины, способы решения и профилактика профессионального выгорания педагогов.

**Изучение и проектирование профессиональной деятельности учителя начальной школы**

Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека. Понятия «профессионал» и «деятельность». Сущность понятия «профессиональная деятельность». Структура деятельности. Виды профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека.

Психологическая структура профессиональной деятельности. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.

Планирование собственной профессиональной деятельности.

Теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации. Направления использования творческого потенциала собственной деятельности.

Деятельностный подход в исследовании личностного развития, в том числе в профессиональной сфере.

Применение образовательных технологий в педагогической практике, исходя из особенностей содержания учебного материала дисциплин начальной школы и психологических особенностей младших школьников.

Приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Разработка, контроль, оценка и исследование компоненты профессиональной деятельности. Планирование самостоятельной деятельности в процессе решения профессиональных задач.

**Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса**

Стили педагогического общения и педагогического взаимодействия. Основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося. Психология педагогической оценки. Педагогический такт.

**4. Тематический план**

| № п/п | Разделы и темы | Всего часов | Формы занятий | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | семинары | самостоятельная работа |
| 1 | Актуальные проблемы российского психолого-педагогического образования. Приоритетные направления государственной политики в области образования. | 9 | 2 | | 7 |
| 2 | Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС. | 13 | 3 | | 10 |
| 3 | Компетентностный подход в профессиональной подготовке педагога: социально-личностные компетенции и психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога. | 15 | 3 | 2 | 10 |
| 4 | Индивидуальный стиль профессиональной деятельности педагога начальной школы. | 14 | 2 | 2 | 10 |
| 5 | Изучение и проектирование профессиональной деятельности учителя начальной школы. | 15 | 3 | 2 | 10 |
| 6 | Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса. | 15 | 3 | 2 | 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Подготовка к экзамену | 27 | - | - | 27 |
| | **Итого** | **108** | **16** | **8** | **84** |

## 5. Виды учебной деятельности

### Лекции

*Лекция 1.* **Актуальные проблемы российского психолого-педагогического образования. Приоритетные направления государственной политики в области образования**

1. Становление отечественной школы. Создание российской модели классической системы образования.
2. Реформирование классической системы образования в России.
3. Поиск новых моделей образования. Реставрация отечественных традиций, создание советской модели образования.
4. Современный этап развития образования в РФ.
5. Модернизации российского образования: проблемы и перспективы.
6. Приоритетные направления развития высшего профессионального образования.
7. Актуальные проблемы российской школы.
8. Тенденции развития социальных институтов в РФ.

*Лекция 2.* **Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС**

1. Основные направления развития современного образования.
2. Изменение целей образования в современном мире.
3. Основные тенденции образования в современном мире.
4. Проблемы использование новых технологий в обучении.
5. Образование в условиях глобализации.
6. Концепция российского образования в свете целевых требований федерального государственного образовательного стандарта на каждой ступени образования.
7. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.
8. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа».
9. Основные направления развития институтов образования. ФГОС: реализация целей и задач.
10. Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС.
11. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.

*Лекция 3.* **Компетентностный подход в профессиональной подготовке педагога: социально-личностные компетенции и психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога**

1. Понятие «компетенция» в современной педагогике.
2. Социально-личностные компетенции.
3. Психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога.
4. Оособенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.
5. Умения по реализации психолого-педагогической деятельности

*Лекция 4.* **Индивидуальный стиль профессиональной деятельности педагога начальной школы** (самостоятельно)

1. Проблемы формирования индивидуального стиля трудовой деятельности.
2. Особенности педагогической деятельности.
3. Понятие «синдром эмоционального выгорания».
4. Причины, способы решения и профилактика профессионального выгорания педагогов.

*Лекция 5.* **Изучение и проектирование профессиональной деятельности учителя начальной школы**

1. Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека.
2. Понятия «профессионал» и «деятельность».
3. Сущность понятия «профессиональная деятельность».
4. Структура деятельности. Виды профессиональной деятельности.
5. Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека.
6. Психологическая структура профессиональной деятельности.
7. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
8. Сущность понятия «профессиональная деятельность».
9. Психологическая структура профессиональной деятельности.
10. Планирование собственной профессиональной деятельности.
11. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
12. Теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации. Направления использования творческого потенциала собственной деятельности.
13. Деятельностный подход в исследовании личностного развития, в том числе в профессиональной сфере.
14. Приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.
15. Разработка, контроль, оценка и исследование компоненты профессиональной деятельности.
16. Планирование самостоятельной деятельности в процессе решения профессиональных задач.
17. Применение образовательных технологий в педагогической практике, исходя из особенностей содержания учебного материала дисциплин начальной школы и психологических особенностей младших школьников.

*Лекция 6.* **Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса** (самостоятельно)

1. Стили педагогического общения и педагогического взаимодействия.
2. Основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося.
3. Психология педагогической оценки.
4. Педагогический такт.

## Планы практических занятий

Тема**: Актуальные проблемы российского психолого-педагогического образования. Приоритетные направления государственной политики в области образования (самостоятельно)**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Период создания первых светских школ (1700 – 1800 гг.);
2. Период становления светского школьного образования (1800 – 1860 гг.);

3. Период развития массового среднего образования (1860 – 1900 гг.);
4. Период становления послереволюционной школы (1918 - 1932 гг.);
5. Период современных преобразований (1990-й и последующие годы).
6. Модернизации российского образования: проблемы и перспективы.
7. Тенденции развития социальных институтов в РФ.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Проанализировать научно-методическую литературу по проблеме исследования. Выделить основные тенденции развития российского образования на различных этапах общественного развития.
2. Дать сравнительный анализ «эволюции» приоритетных направлений преобразований образования в России.
3. На основе анализа документов и научно-методических источников определить основные направления образования государственной политики в области образования на современном этапе общественного развития. Ответ обосновать и проиллюстрировать примерами.

Тема**: Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС (самостоятельно)**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Образование в условиях глобализации.
2. Основные направления развития современного образования.
3. Изменение целей образования в современном мире.
4. Концепция российского образования в свете целевых требований федерального государственного образовательного стандарта на каждой ступени образования.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.
6. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа».
7. Основные направления развития институтов образования.
8. ФГОС: реализация целей и задач.
9. Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС.
10. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Проанализировать Федеральный государственный образовательный стандарт (для различных ступеней образования). Выделить основные концептуальные положения. Дать сравнительный анализ.
2. Дать сравнительно – сопоставительный анализ нового стандарта и «старого» наследия в дошкольном, начальном и среднем образовании.
3. Выделить «ключевые моменты» традиционных подходов в образовании. Ответ проиллюстрировать примерами.
4. Выделить инновационные подходы в образовании на современном этапе развития российского образования.
5. Определить целесообразность и необходимость использования исторического наследия в практике работы современной системы образования.

6. Продумать возможные пути развития образования в России. Ответ обосновать. Проиллюстрировать примерами.
7. Определить основные к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС. Ответ обосновать. Проиллюстрировать примерами.
8. Составить библиографию по теме исследования.

Тема**: Компетентностный подход в профессиональной подготовке педагога: социально-личностные компетенции и психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Понятие «компетенция» в современной педагогике.
2. Социально-личностные компетенции.
3. Психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога.
4. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.
5. Умения по реализации психолого-педагогической деятельности.
6. ФГОС ВО по направлению подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры). Требования к результатам освоения основных образовательных программ магистратуры.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Проанализировать ФГОС ВО по направлению подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры). Дать характеристику компетенций, которые должны быть сформированы. Определить их значимость для профессиональной деятельности психолого-педагогического направления. Ответ обосновать. Проиллюстрировать примерами.
2. Продумать ситуации в профессиональной деятельности по различным группам компетенций и дать им анализ с точки зрения «эффективности» их работы.

Тема**: Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Понятия «профессионал» и «деятельность».
2. Состав деятельности.
3. Структура компонентов трудовой деятельности.
4. Виды профессиональной деятельности.
5. Классификация профессий.
6. Профессиональная деятельность педагога-психолога:
- научно-исследовательская деятельность;
- организационно-воспитательная деятельность;
- коррекционно-развивающая деятельность;
- преподавательская деятельность;
- культурно-просветительная деятельность;
- консультативная деятельность.
7. Операциональная модель жизненных ориентаций работника.
8. Связь оценок организационной среды и показателей степени реализации жизненных ориентаций.

9. Проблема мотивации профессиональной деятельности в психолого-педагогических исследованиях

.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Внимательно изучить теоретический материал. Раскрыть операциональную модель жизненных ориентаций работника. Определить степень реализации жизненных ориентаций у рабочих и служащих. Охарактеризовать связь оценок организационной среды и показателей степени реализации жизненных ориентаций.
2. Раскрыть проблему мотивации профессиональной деятельности в психолого-педагогических исследованиях. (Привести примеры). Дать оценку объективности проанализированных работ. Ответ обосновать. Проиллюстрировать примерами.
3. Подготовить стимульный материал, ключи, порядок интерпретации тестов: Опросник Рокича, Тест смысложизненных ориентаций. Опросник «Мотив достижения успеха». Опросник «Мотив избегания неудач». Обосновать необходимость и целесообразность их использования в психолого-педагогической деятельности.
4. Составить библиографию по теме исследования.

Тема**: Индивидуальный стиль профессиональной деятельности психолого-педагогического направления**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Проблемы формирования индивидуального стиля трудовой деятельности.
2. Особенности педагогической деятельности.
3. Понятие «синдром эмоционального выгорания».
4. Причины, способы решения и профилактика профессионального выгорания педагогов.
5. Обобщенная схема освоения профессиональной деятельности.
6. Формирование различных психологических систем профессиональной деятельности по В.Д. Шадрикову.
7. Основные аспекты в формировании индивидуального стиля деятельности по В.С. Мерлину.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Внимательно изучить теоретический материал. Раскрыть проблемы формирования индивидуального стиля трудовой деятельности.
2. Определить специфику и особенности формирования различных психологических систем профессиональной деятельности по В.Д. Шадрикову.
3. Охарактеризовать основные аспекты в формировании индивидуального стиля деятельности по В.С. Мерлину.
4. Представить обобщенную схему освоения профессиональной деятельности.
5. Проанализировать словарь психологических терминов по проблеме исследования, сделать выписки основных понятий по данной теме.
6. Составить библиографию по теме исследования.

Тема**: Изучение и проектирование профессиональной деятельности психолого-педагогического направления**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Сущность понятия «профессиональная деятельность».
2. Психологическая структура профессиональной деятельности.

3. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
4. Особенности педагогической деятельности.
5. Сущность понятия «профессиональная деятельность».
6. Психологическая структура профессиональной деятельности.
7. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
8. Изучение и проектирование профессиональной деятельности.
9. Планирование собственной профессиональной деятельности.
10. Теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации. Направления использования творческого потенциала собственной деятельности.
11. Деятельностный подход в исследовании личностного развития, в том числе в профессиональной сфере.
12. Приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.
13. Разработка, контроль, оценка и исследование компоненты профессиональной деятельности.
14. Планирование самостоятельной деятельности в процессе решения профессиональных задач.
15. Сущность и содержание понятия «профессиональное самоопределение».
16. Сущность и содержание понятия «профессиональная диагностика».
17. Сущность и содержание понятия « профессиональная ориентация».
18. Сущность и содержание понятия «профессиональный отбор».
19. Сущность и содержание понятия «профессиональная адаптация».
20. Сущность и содержание понятия «профессиональное обучение».
21. Сущность и содержание понятия «проектирование профессиональной деятельности».
22. Применение образовательных технологий в педагогической практике, исходя из особенностей содержания учебного материала дисциплин начальной школы и психологических особенностей младших школьников.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Внимательно изучить теоретический материал. Раскрыть сущность и содержание заявленных в плане занятия понятий. Дать их сравнительный анализ.
2. Продумать примеры «работы» каждого понятия.
3. Определить психологическую структура профессиональной деятельности.
4. Охарактеризовать профессионально обусловленные требования к личности педагога.
5. Раскрыть сущность и содержание проектирования профессиональной деятельности.
6. Составить психолого-педагогическую характеристику современного педагога с учетом компетентностного подхода. Каждую позицию обосновать.
7. Составить библиографию по теме исследования.

Тема**: Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса**

***Вопросы для обсуждения*:**

1. Сущность понятия «профессиональная деятельность».
2. Психологическая структура профессиональной деятельности.
3. Профессионально обусловленные требования к личности педагога
4. Стили педагогического общения и педагогического взаимодействия.
5. Основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося.
6. Психология педагогической оценки.
7. Педагогический такт.
8. Документы, регламентирующие «профессиональные взаимоотношения» между членами педагогического коллектива.

***Задания для самостоятельной работы студентов:***

1. Составить схемы "Стили педагогического общения", "Типы педагогического взаимодействия" (Рогов Е.И. Учитель как объект психологического исследования. - М., 1998. - С. 370-372, 419-424, 431-434).
2. Составить таблицу «Основные области затруднения в педагогическом взаимодействии» (Зимняя И. А. Педагогическая психология : учебник для студ. вузов, обуч. по пед. и психол. спец. / Зимняя И. А. - Ч. У1, гл. 4, п. 2).
3.

| Область затруднения | Причины затруднений | Внешние проявление | Пути устранения |
|---|---|---|---|
| | | | |

4. Выписать основные характеристики педагогического такта (Рогов Е.И. Учитель как объект психологического исследования. - М., 1998).
5. Раскрыть сущность стилей педагогического общения и педагогического взаимодействия.
6. Определить основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося.
7. Проанализировать должностные обязанности учителя, завуча и директора школы, устав школы. Дать им характеристику.
8. Подготовить стимульный материал, ключи, порядок интерпретации тестов:
- Опросник для оценки уровня социально-психологической адаптации специалиста.
- Многоуровневый личностный опросник адаптивности МЛО-АМ.
- Опросник Басса-Дарки.

9. Раскрыть модульное представление профессиональной компетенции учителя по А.К.Марковой.
10. Определить уровни продуктивности деятельности учителя по Н.В. Кузьминой.
11. Исследовать специфику и особенности профессиональной культуры педагога и психолога.

*Например:*

**Должностная инструкция**
**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**
**с учетом ФГОС НОО**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.
1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
2. Основные направления деятельности
Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:
2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;
2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.
3. Должностные обязанности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
  - по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы
  - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и

продолжительности их реализации;

- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.

- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной

ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:
- учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;
- изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
- ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель

директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.
6. Порядок работы и связи
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.
6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

*Например:*

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
**1.2**.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на

основании приказа директора школы**,** изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3**. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

**1.4.**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5**.В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**1.6**. Заместитель директора по УВР **должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Функции

*Основными функциями и направлениями деятельности Заместителя директора по УВР являются:*

**2.1.** Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.

**2.2.** Организация разработки и реализации образовательной программы школы, в том числе образовательной программы начальной ступени; контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

**2.3.** Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.

**2.4.** Обеспечение учебно-воспитательной работы школы.

**2.5.** Обеспечение взаимодействия с отделом образования администрации муниципального образования Каменский район и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
**2.6.** Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.
**2.7.** Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
**2.8.** Методическое руководство работой вожатых, воспитателей и классных руководителей;
**2.9.** Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

## 3. Должностные обязанности

**Заместитель директора по УВР обязан:**
**3.1.** Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-воспитательного процесса и методической работы.
**3.2.** Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы, вести журнала замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;
**3.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС на начальной ступени обучения, федеральных государственных требований.
**3.4.** На начальной ступени осуществлять контроль:
-за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
-за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени школы;
-за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
-за оснащением учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
-за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
-за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).
- Анализировать результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени школы;
**3.5.** Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.
**3.6.** Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.
**3.7.** Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Контролировать правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной школьной документации воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.
**3.8.** Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников**.**
**3.9.** Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.

**3.10.** Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников школы.

**3.11.** Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

**3.12.** Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

**3.13.** Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

**3.14.** Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

**3.15**. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по школе и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников школы.

**3.16.** Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

**3.17.** Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы.

**3.18**. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами.

**3.19**.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

**3.20.** Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

**3.21.** Повышать свою профессиональную квалификацию.

**3.22**. Содействовать развитию личности, талантов и способностей , формированию общей культуры обучающихся ( воспитанников), педагогизации социальной среды.

**3.23.** Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

**3.24.** Содействовать реализации прав ребенка на создании детских объединений.

**3.25.** Организовывать текущее и.перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление.

**3.26**. Координировать работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников.

**3.27**. Осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, групп продленного дня, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа.

**3.28**. Контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся.
**3.29**. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать работу по повышению их квалификации и уровня профессионального мастерства, руководить работой методических объединений.
**3.30**. Вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы.
**3.31**. Устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания.
**3.32**. Оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям групп продленного дня, кружков, спортивных секций, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев.
**3.33**. Обеспечивать выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.
**3.34**. Принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случилось с работниками и учениками.
**3.35**. Инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков.
**3.36**. Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения.
**3.37**. Организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания.
**3.38.** Вести мониторинг уровня воспитанности обучающихся.
**3.39.** Организовывать внеурочную воспитательную работу в рамках ФГОС.
**3.40.** Организовывать каникулярный отдых обучающихся.
**3.41**. Придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в школе, быту, общественных местах.

## 4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:
**4.1.** Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
**4.2.** Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборанту, библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу.
**4.3.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.
**4.4.** Принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе;

**4.5.** Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

**4.6.** Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7.** Вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**4.8.** Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

**4.9.** Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.10.** Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**4.11.** Повышать квалификацию;

**4.12.** Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

## 5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

**5.1.** За уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

**5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.3.** За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

**5.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

**5.5.** Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из

других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
**5.6.** Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

**6.1**. Заместитель директора по УВР взаимодействует:
- с директором школы;
- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками школы;
- с директорами ОУ и их заместителями;
- с педагогическим советом школы и иными органами управления школой.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
**6.3.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
**6.4.**Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;
**6.5.** Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность
**6.6.** Систематически обменивается информацией с методистами отдела образования ……., педагогическими и иными работниками.
**6.7.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы;
**6.8.** Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен( а)_____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (завуч)**

*Утверждаю*
*Директор школы*
*_____()*
*00.00.20.. года.*
*средняя общеобразовательная школа*
*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Заместитель директор школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами …… области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов

управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## 2.Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:
2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
2.2.методическое руководство педагогическим коллективом;
2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:
3.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений , повышает свою квалификацию;
3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.16. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
3.17.принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
3.22. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
3.26.проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов ,не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников , обучающихся;
3.27.выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
3.28.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

## 4. Права.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий;

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

## 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба всвязи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:
6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

**Самостоятельная работа**

**Темы выступлений**

**1.** Основные направления взаимодействия учителя и семьи.
**2.** Психологическая структура профессиональной деятельности.
**3.** Приоритетные направления развития высшего профессионального образования.
**4.** Основные направления развития институтов образования.
5. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
**6.** Стили педагогического общения и педагогического взаимодействия

**Темы докладов**

1. «Психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога начальной школы».
2. «Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека».
3. «Педагогический такт».
4. «Основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося».

**Темы эссе**

1. «Модернизации российского образования: проблемы и перспективы».
2. «Актуальные проблемы российской школы».
3. «Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека».

## 6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Основными формами текущего контроля являются:

**1).Выступления**
**Требования к выступлению**

Выступление должно:
1) содержать обоснование выбора темы, цели, идеи выступления;

2) соответствовать теме, характеризоваться глубиной освоения материала, умением выступающего отобрать наиболее важные и новые сведения;
3) характеризоваться логичностью;
4) соответствовать основным требованиям культуры речи;
5) демонстрировать умение выступающего поддерживать контакт с аудиторией.

**Критерии оценивания выступления:**

оценка «отлично» выставляется, если выступление полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к его содержанию, структуре, языковой стороне и при условии соблюдении оратором всех правил организации и проведения этого выступления;

оценка «хорошо» выставляется, если поведение оратора в аудитории и его речь в целом соответствуют всем необходимым требованиям, но отмечается 2-3 недочета в композиционной стороне выступления или в его языковом оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если допущены 2-3 ошибки, связанные с характером выступления или его проведением;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если таких ошибок более 3-х.

## 2) Доклады

**Требования к подготовке доклада**

1. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

2. В ходе подготовки доклада должно быть использовано 3-5 учебных (научных) источников.

3. Доклад должен глубоко раскрывать суть затронутой темы, содержать наиболее важную и новую информацию.

4. Доклад должен иметь трехчастную структуру (вступление, основная часть, заключение) и характеризоваться логичностью изложения материала.

5. Иллюстративный и демонстрационный материалы должны быть достаточными.

6. Доклад должен быть оформлен в соответствии со следующими правилами:

Доклад должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала и 14 шрифтом (TimesNewRoman).

Текст доклада следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 3 см, правое - не менее 1 см, верхнее - не менее 1,5 см, нижнее - не менее 2 см.

Объем доклада: не более 10-15 страниц.

Заголовки структурных элементов доклада и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Страницы доклада следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют посередине листа в нижнем поле без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц доклада. Номера страниц на титульном листе и в оглавлении не проставляют.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами. Оформление ссылок - по ГОСТ 7.1.-2003.

7. Доклад должен демонстрировать владение студентом анализируемой проблемой, умение взаимодействовать с аудиторией и отвечать на ее вопросы.

**Критерии оценивания доклада**

| № п/п | Оцениваемые параметры | Оценка в баллах |
|---|---|---|
| 1. | Качество доклада:<br>- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;<br>- четко выстроен;<br>- рассказывается, но не объясняется суть работы;<br>- зачитывается. | <br><br>3<br>2<br>1<br>0 |
| 2. | Использование демонстрационного материала:<br>- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;<br>- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;<br>- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. | <br><br>2<br>1<br><br>0 |
| 3. | Качество ответов на вопросы:<br>- отвечает на вопросы;<br>- не может ответить на большинство вопросов;<br>- не может четко ответить на вопросы. | <br>3<br>2<br>1 |
| 4. | Владение научным и специальным аппаратом:<br>- показано владение специальным аппаратом;<br>- использованы общенаучные и специальные термины;<br>- показано владение базовым аппаратом. | <br>3<br>2<br>1 |
| 5. | Четкость выводов:<br>- полностью характеризуют работу;<br>- нечетки;<br>- имеются, но не доказаны. | <br>3<br>2<br>1 |
| | Итого | 14 баллов |

Доклад оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

14 баллов – «отлично»;

10– 13 баллов – «хорошо»;

4-9 баллов – «удовлетворительно;

менее 4 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

**3). Эссе**

**Требования к написанию эссе**

1. Текст должен отражать позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.

2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.

3. Текст должен быть завершенным и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.

4. Стилевое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрывается тема), заключение (в нем

отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).

6. Объем – не более 12000 знаков, шрифт TimesNewRoman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный.

**Критерии оценивания эссе**

| Критерии | Максимальный балл |
|---|---|
| 1. Уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей) | 5 |
| 2. Владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета. | 5 |
| 3. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы (творческий подход при осмыслении темы) | 5 |
| 4. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте раскрытия темы эссе. | 5 |
| 5. Аргументация своей позиции с опорой на научные концепции, факты социально-экономической действительности или собственный опыт. | 5 |
| 6. Соответствие работы формальным требованиям (структура эссе и его оформление) | 5 |

Эссе оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;

19 – 24 баллов – «хорошо»;

15 – 18 баллов – «удовлетворительно;

менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

**Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.**

**Вопросы к экзамену**

1. Модернизации российского образования: проблемы и перспективы.
2. Приоритетные направления развития высшего профессионального образования.
3. Актуальные проблемы российской школы.
4. Тенденции развития социальных институтов в РФ.
5. Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа». Основные направления развития институтов образования. ФГОС: реализация целей и задач.
6. Основные требования к организации профессиональной деятельности психолого-педагогического направления в условиях реализации ФГОС.
7. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.
8. Понятие «компетенция» в современной педагогике.
9. Социально-личностные компетенции.
10. Психологическая компетентность в структуре личности и деятельности педагога начальной школы.

11. Особенности реализации психолого-педагогической деятельности в начальном образовании.
12. Умения по реализации психолого-педагогической деятельности.
13. Проблемы формирования индивидуального стиля трудовой деятельности.
14. Особенности педагогической деятельности.
15. Понятие «синдром эмоционального выгорания». Причины, способы решения и профилактика профессионального выгорания педагогов.
16. Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека.
17. Понятия «профессионал» и «деятельность».
18. Сущность понятия «профессиональная деятельность». Структура профессиональной деятельности.
19. Виды профессиональной деятельности.
20. Профессиональная деятельность как условие реализации основных жизненных ориентации человека.
21. Психологическая структура профессиональной деятельности.
22. Профессионально обусловленные требования к личности педагога.
23. Планирование собственной профессиональной деятельности.
24. Теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации.
25. Деятельностный подход в исследовании личностного развития, в том числе в профессиональной сфере.
26. Приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.
27. Планирование самостоятельной деятельности в процессе решения профессиональных задач.
28. Стили педагогического общения и педагогического взаимодействия.
29. Основные проблемы и трудности общения и взаимодействия педагога и учащегося.
30. Педагогический такт.

**Образец билета**

**Билет 1**

**1.** Понятие «синдром эмоционального выгорания». Причины, способы решения и профилактика профессионального выгорания педагогов.

2. Дать сравнительно – сопоставительный анализ нового стандарта и «старого» наследия в дошкольном, начальном и среднем образовании.

**Критерии оценивания ответов студентов**

***«Отлично»*** выставляется студенту, который демонстрирует при ответе всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Свободно ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной программой, а также показывает усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

***«Хорошо»*** выставляется студенту, который демонстрирует при ответе хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе. Показывает

систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

***«Удовлетворительно»*** выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справившемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой, допустившему погрешности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

***«Неудовлетворительно»*** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшему базовыми знаниями, предусмотренными по данной дисциплине, и определёнными предметными умениями.

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 7.1. Основная литература


1. Байкова, Л. А. Научные исследования в профессиональной деятельности психолого-педагогического направления : учебное пособие для вузов / Л. А. Байкова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11248-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456814
2. Панфилова, А. П. Взаимодействие участников образовательного процесса : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03402-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450063.
3. Плаксина, И. В. Интерактивные образовательные технологии : учебное пособие для вузов / И. В. Плаксина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07623-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451736


### 7.2. Дополнительная литература


1.Болонский процесс и его значение для России. Интеграция высшего образования в Европе / под ред. К. Пурсиайнена и С.А. Медведева. – М.: РЕЦЭП, 2005.

2.Болотов В.А., Сериков В.В. Компетентностная модель: от идеи к образовательной программе // Педагогика. - 2003. - № 10. - С. 8-14.

3.Бороздина Г.В. Психология и педагогика: учебник для студ. вузов, обуч. по непед. спец. - М.: Юрайт, 2011.

4.Вербицкий А.А., Ильязова М.Д. Инварианты профессионализма. Проблемы формирования: монография. - М.: Логос, 2011.

5.В одопьянова Н.Е. Старченко Е.С. Синдром выгорания: диагностика и рофилактика. – СПб.: Питер, 2005.

6.Гамезо М.В., Петрова Е.А., Орлова Л.М. Возрастная и педагогическая психология: Учеб. пособие для студентов всех специальностей педагогических вузов. – М.: Педагогическое общество России, 2008. – 512 с.

7.Генике Е.А. Профессиональная компетентность педагога /отв. ред. М. А. Ушакова. - М.: Сентябрь, 2008.

8.Глуханюк Н.С. Психология профессионализации педагога; М-во образования и науки РФ [и др.]. - 2-е изд., доп. - Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2005.

9.Гончаров М.А. Основы менеджмента в образовании: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2008.
10.Давыдов Ю.С. Болонский процесс и новые реформы российского образования //Педагогика. – 2005. - №7.
11.Давыдов Ю.С. Болонский процесс и российские реалии. – М., 2004.
12.Дмитриева М.А. Исследование представлений субъекта труда о необходимых для деятельности свойствах личности // Практикум по инженерной психологии и психологии труда / Под ред. А.А. Крылова. – СПб.: Питер, 2010. – С. 110-116.
13.Ершов П.М. и др. Общение на уроке, или Режиссура поведения учителя. 2-е изд., перераб. и доп. М., 1998.
14.Жураковский В., Федоров И. Модернизация высшего образования: проблемы и пути их решения // Высшее образование в России. – 2006. - № 1. – С. 3-14.
15.Зеер Э.Ф., Павлова А.М., Сыманюк Э.Э. Модернизация профессионального образования: Компетентностный подход. – М.: МПСИ, 2005.
16.Зернов В. Высшее образование как ресурс инновационного развития России // Высшее образование в России. – 2008. - № 1. – С. 17-22.
17.Зимняя И.А. Педагогическая психология: учебник для студ. вузов, обуч. по пед. и психол. спец. - Изд. 2-е, доп., испр. и перераб. - М.: Логос, 2008; 2007.
18.Иванова Е.М. Психология профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ПЕР СЭ, 2006. – 382 с.
19.Ильин Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности. – СПб.: Питер. – С. 200-234.
20.Исаева Т.Е. Классификация профессионально-личностных компетенций вузовского преподавателя // Педагогика. – 2006. - № 9. – С. 55-60.
21.Карпенко М. Новая парадигма образования XXI века // Высшее образование в России. – 2007. - № 4. – С. 93-97.
22.Климов Е.А. Образ мира в разнотипных профессиях. М., 1995.
23.Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Академия, 2008. – 304 с.
24.Климов Е.А. Пути в профессионализм. Психологический взгляд : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по направл. и спец. психологии / Е. А. Климов. - М. : Моск. психолого-соц. ин-т : Флинта, 2003.
25.Коджаспирова Г.М. Педагогика: Субъекты целостного педагогического процесса. Управление образовательными системами. Учебник. – М.: КНОРУС, 2010.
26.Колесникова И. А. Педагогическое проектирование : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Педагогика и психология", "Соц. педагогика", "Педагогика" / И. А. Колесникова, М. П. Горчакова-Сибирская ; под ред. Сластёнина В. А., Колесниковой И. А. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2008.
27.Кондаков А.М. Современные требования к подготовке российского учителя в свете ФГОС общего и высшего образования // Психология образования: психологическое обеспечение «Новой школы». – М., 2010.
28.Кухарев Н.В. На пути к профессиональному совершенству: Кн. для учителя. - М., 1990.
29.Левитес Д.Г. Школа для профессионалов, или Семь уроков для тех, кто учит. - М.; Воронеж, 2001.
30.Леонтьев А.А. Педагогическое общение / Под ред. М.К. Кабардова. 2-е изд., перераб. и доп. М.; Нальчик, 1996.
31.Лигинчук Г.Г. Психология профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Московский институт экономики менеджмента и права, 2010. – 78 с.
32.Матушкин Н.Н., Столбова И.Д. Методологические аспекты разработки структуры компетентностной модели выпускника высшей школы // Высшее образование сегодня. – 2009. - № 5. – С. 24-29.

33. Недосека О.Н. Основы теории коммуникаций: Учебное пособие. – Мурманск, 2007.
34. Немов Р.С. Психология. В 3-х кн. Кн. 2. – 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011.
35. Педагогика : учеб. пособие по дисц. "Педагогика и психология" (ч. 1 "Педагогика") для студ. вузов, обуч. по непед. специальностям / Б. З. Вульфов [и др.] ; под. ред. П. И. Пидкасистого. - М. : Юрайт : Высшее образование, 2009.
36. Почебут Л.Г. Кросс-культурная и этническая психология : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по гуманит. спец. - СПб.: Питер, 2012.
37. Синкевич И.А. Новые требования к подготовке российского учителя в условиях реализации ФГОС общего образования //Наука и образование. – Мурманск, 2010. - №11.
38. Сластенин В.А. Педагогика: Профессиональная деятельность и личность педагога. Профессиональная компетентность и культура педагога. Учебник для студ. Учреждений высш. Проф. образования /В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, Е.Н.Шиянов; под ред. В.А. Сластенина. – 10-е изд., перераб. – М.: Академия, 2011. – С. 22-48.
39. Шадриков В.Д. Профессиональные способности: монография. - М.: Университетская книга, 2010.
40. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие для вузов. - М.: Логос, 2012.
41. Шишкин Ф.Т. Компетенция и компетентность как ключевые понятия компетентностного подхода в образовании // Наука и школа. – 2008. - № 4. – С. 5-8.
42. Щуркова Н. Е. Педагогическая технология: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 050711 - соц. педагогика, 050701 - педагогика. - Изд. 2-е, доп. - М.: Педагогическое общество России, 2005.

### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

*I. Сайты образования и образовательных структур*

1. http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm - специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»
2. www.edu.ru – сайт Министерства образования РФ
3. http://www.mcko.ru/ - Московский центр качества образования
4. «Педагогика»
5. www.eidos.ru/journal/2003/0711-03.htm - Интернет - журнал «Эйдос»
6. www.sp-jornal.ru – «Сибирский педагогический журнал»
7. .www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование»
8. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование»
9. www.kollegi.kz/load/14 - журнал «Творческая педагогика»
10. ww.it-n.ru/board.aspx - сеть творческих учителей
11. www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/… - Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия)
12. http://www.pedlib.ru/ - Педагогическая библиотека
13. http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/ - путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам. Педагогические науки Образование.
14. http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/ - информационно-просветительский портал «Электронные журналы»
15. http://www.vestniknews.ru/ - журнал «Вестник образования России»

*II. Электронные библиотеки*

1. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru/
2. Научная электронная библиотека: http://txt.elibrary.ru/

3. Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: http://www.lib.msu.su/index.html
4. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: http://www.lib.pu.ru/
5. Университетская информационная система «Россия»: http://uisrussia.msu.ru

## 8. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинет – учебная аудитория 207, корпус № 3, оборудованная мультимедийным оборудованием для презентаций (интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.), мультимедиапроектор ViewSonic (1 шт.), ноутбук Lenovo (1 шт.), колонки OOJ88393-C – (1 комп.)).

2. Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, MS Office 2007 (Microsoft Open License), Лицензия 66920993, Лицензия 66975477

## 9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.