

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Физико-математический факультет

Кафедра математики и методики преподавания математики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Работа классного руководителя**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями подготовки)

Профиль подготовки: Математика. Информатика

Форма обучения: Очная

Разработчики:

Ульянова И. В., канд. пед. наук, доцент кафедры математики и методики обучения
математике

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от
16.05.2019 года

Зав. кафедрой _____  Ладешкин М. В.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой _____  Ладешкин М. В.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - подготовить студентов к работе в образовательных организациях и выработать у них компетенции и навыки ведения непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время в закреплённом за ними классом, направленные на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи дисциплины:

- формирование системы основных теоретических представлений о работе классного руководителя;
- формирование профессиональной готовности к работе классным руководителем;
- подготовка классного руководителя к осуществлению воспитательной работы в общеобразовательных организациях;
- накопление методического материала для практического использования в период различных видов педагогических практик;
- знакомство с различными направлениями деятельности классного руководителя.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина ФТД.03 «Работа классного руководителя» относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: знание общих категорий и понятий педагогики и психологии.

Изучению дисциплины ФТД.2 «Работа классного руководителя» предшествует освоение дисциплин (практик):

К.М.04.01 Педагогика;

К.М.04.01 Психология;

К.М.06.17 Информационные технологии в образовании.

Освоение дисциплины ФТД.03 «Работа классного руководителя» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

К.М.0 Производственная (педагогическая) практика;

К.М.07.03 Технология организации внеурочной деятельности по математике;

К.М.06.10 Методика обучения математике.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Работа классного руководителя», включает: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
ПК-8. Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.	
проектный деятельность	
ПК-8.1 Проектирует цели своего профессионального и личностного развития.	знать: - теоретические аспекты деятельности классного руководителя; - основы законодательства в аспекте реализации своей

	профессиональной деятельности; уметь: - реализовывать различные направления профессиональной деятельности классного руководителя; - правильно ставить цели и задачи собственного профессионального роста; владеть: - технологией реализации различных направлений деятельности классного руководителя;- навыками управления различными возрастными группами учащихся с целью решения учебно-воспитательных задач.
ПК-8.3 Разрабатывает программы профессионального и личностного роста.	знать: - технологию разработки программ деятельности классного руководителя; - требования, предъявляемые к деятельности классного руководителя; уметь: - осуществлять профессиональную деятельность в качестве классного руководителя в соответствии с нормативными актами в образовательной сфере; - разрабатывать программы по направлению деятельности классного руководителя с учетом современных требований, предъявляемых к ней; владеть: - технологией реализации программ в своей профессиональной деятельности;- современными методиками при разработке программ деятельности классного руководителя.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр
Контактная работа (всего)	34	34
Практические	34	34
Самостоятельная работа (всего)	38	38
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теоретические аспекты работы классного руководителя:

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность классного руководителя. Классный руководитель в воспитательной системе школы. Цель и задачи деятельности классного руководителя. Функции и обязанности классного руководителя. Основные направления работы классного руководителя. Документы классного руководителя. Оценка эффективности деятельности классного руководителя. Формы работы классного руководителя. Самообразование классного руководителя.

Раздел 2. Методические аспекты работы классного руководителя:

Планирование работы классного руководителя. Планирование и подготовка воспитательного мероприятия. Воспитательное мероприятие по математике. Разработка сценария воспитательного мероприятия по математике е. Моделирование воспитательного мероприятия по математике. Анализ воспитательного мероприятия по математике. Компьютерные программы для классного руководителя. Копилка классного руководителя.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (34 ч.)

Раздел 1. Теоретические аспекты работы классного руководителя (18 ч.)

Тема 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность классного руководителя (2 ч.)

Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Всеобщей декларацией прав человека, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения,

Тема 2. Классный руководитель в воспитательной системе школы (2 ч.)

Знакомство с возникновением института классного руководства, историческими предпосылками его развития; типами классного руководства: 1) учитель-предметник, одновременно выполняющий функции классного руководителя; 2) классный руководитель, выполняющий только воспитательные функции (освобожденный классный руководитель, его еще называют классный воспитатель);

3) в некоторых учебных заведениях введена должность классного наставника (вариант должности освобожденного классного руководителя), а также классного куратора (лат. попечитель; лицо, которому поручено наблюдение за какой-то работой) или тьютора (лат. защитник, покровитель, опекун), когда учащиеся готовы взять на себя ряд организаторских функций педагога.

Особенности работы классного руководителя в сельской школе.

Тема 3. Цель и задачи деятельности классного руководителя (2 ч.)

Классный руководитель – это педагог, посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством; организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности; создающий условия для индивидуального выражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности.

Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование, развитие и сплочение коллектива класса
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности на основе развития ученического самоуправления
- содействие созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности учащихся
- осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания
- формирование здорового образа жизни
- защита прав и интересов обучающихся
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся

Тема 4. Функции и обязанности классного руководителя (2 ч.)

Рассмотрение различных подходов к функционалу классного руководителя.

1) К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся
- изучение и анализ развития классного коллектива
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся
- установление связи гимназии и семей учащихся
- организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе

II) К функциям классного руководителя относят:

- организаторскую (проведение работы по всем педагогическим аспектам);
- воспитательную (формирование личности и коллектива)
- коммуникативную (организация общения);
- координационную (согласование всех влияний, установление взаимодействия между всеми участниками воспитательного процесса);
- коррекционную (преобразование, изменение личности);
- экологическую (защита ребёнка от неблагоприятных воздействий);
- административную (ведение личных дел учащихся и других официальных документов).

Классный руководитель — лицо, имеющее определённые права и обязанности:

- быть проинформированным о состоянии здоровья каждого ученика;
- осуществлять контроль над успеваемостью учащихся и их посещаемостью занятий;
- взаимодействовать с администрацией школы, учителями, педагогами кружков и секций, библиотекарем, школьным психологом, медработниками, специальными службами делам детей, родителями учеников;
- вести воспитательную работу с учениками класса в разных направлениях и с помощью различных методов;
- содействовать рассмотрению администрацией школы предложений, согласованных в классе;
- получать помощь от коллектива сотрудников школы;
- вести индивидуальную работу с учениками и их родителями;
- не принимать к выполнению поручения, не касающиеся его прямых обязанностей;
- проводить экспериментально-исследовательскую работу по актуальным вопросам педагогики;
- организовывать воспитательные мероприятия, которые будут оптимальными для развития личностей учеников;
- помогать каждому конкретному ученику в решении проблем;
- осуществлять помощь родителям учащихся по вопросам воспитания.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;
- злоупотреблять доверием ребенка;
- обсуждать своих коллег с учащимися класса или их родителями.

Тема 5. Основные направления работы классного руководителя (2 ч.)

Работа классного руководителя осуществляется с следующих направлений:

Работа с обучающимися:

- организует деятельность классного коллектива учащихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;
- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности учащихся, динамику их развития;

- создает благоприятный психологический климат для каждого учащегося в классе, регулирует межличностные отношения между детьми;
- способствует развитию коммуникативных качеств учащихся;
- защищает права и интересы учащихся класса;
- контролирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков уроков;
- организует творческую деятельность учащихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- вовлекает учащихся в общественно-полезную деятельность;
- содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования конкретного населенного пункта;
- способствует развитию органов ученического самоуправления;
- ведет активную работу по формированию здорового образа жизни учащихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу с учащимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- проводит инструктаж учащихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение учащимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на водоеме и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае
- организует дежурство учащихся в образовательных организациях;
- организует питание учащихся в школьной столовой и т.д.

Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и учащимися;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение административных планерок, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- помогает учащимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение.

Работа с родителями (иными законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу с родителями (консультации, беседы);
- проводит родительские собрания;
- организует консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования;
- организует консультации по вопросам сохранения и укрепления здоровья учащихся с участием медицинского работника, врачей-специалистов;
- побуждает родителей к участию в жизни класса.

Тема 6. Документы классного руководителя (2 ч.)

Немаловажно умение классного руководителя работать с информацией, её систематизировать и хранить.

Общий список документов классного руководителя:

Годовой план по воспитательной работе.

Внесение информации в классный журнал.

Таблица сведений о родителях.

Перечень членов родительского комитета.

Краткое описание содержания родительских собраний (протоколы).

Расписание и содержание уроков учителей разных предметов (с целью изучения воспитательных моментов).

Сценарии воспитательных мероприятий, классных часов.

Диагностические методики.

Сведения о проведении индивидуальной работы с проблемными учениками.

Паспорт класса.

Журнал проведения инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.

Отчёты по воспитательной работе.

Сведения о посещаемости учащихся, их успеваемости, прилежанию, состоянию здоровья.

Информация о внеурочной деятельности учеников.

Личные дела школьников.

Тема 7. Оценка эффективности деятельности классного руководителя (2 ч.)

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: деятельности и результативности.

Основной критерий деятельности классного руководителя - эффективная работа с учащимися, родителями, учителями-предметниками; уровень организации жизнедеятельности класса, его сплоченность; взаимодействие классного руководителя с представителями общественных и культурных учреждений и организаций города по воспитанию, обучению, социальному развитию учащихся.

Основным критерием результативности работы классного руководителя являются: уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса.

Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- мониторинга эффективности воспитательного процесса (анкетирование учащихся класса и их родителей).

Тема 8. Формы работы классного руководителя (2 ч.)

В соответствии со своими функциями классный руководитель использует следующие формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями и др.);
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, концерты, спектакли, походы, соревнования и др.).

Тема 9. Самообразование классного руководителя (2 ч.)

Классный руководитель может повышать уровень образования, используя такие формы:

- Курсы повышения квалификации, конференции, семинары.
- Самостоятельная образовательная работа.

Выбирая тему самообразования, классному руководителю следует выработать алгоритм работы, который должен включать в себя:

- Выбор тематики.
- Определение целей и задач работы, выделение объекта и предмета.
- Подробное изучение литературных источников по избранной тематике.
- Разработку последовательного плана деятельности.
- Практическое использование результатов своих опытов и экспериментальной деятельности.
- Анализ проведённой работы, формулирование выводов, рекомендаций, направлений дальнейшей деятельности.
- Оформление работы и презентация отчёта перед педагогическим коллективом.

На курсы повышения квалификации, конференции и семинары может направить администрация школы.

Индивидуальную работу по самообразованию нужно суметь организовать самому, например, с помощью:

- изучения профессиональных научно-практических изданий и электронных ресурсов;
- участия в научных обществах, клубах, проектах;
- ведения научной и экспериментальной работы;
- изучения современного опыта ведения педагогической деятельности;
- посещения библиотек;
- поездок на экскурсии;
- профессионального общения с учёными и другими интересными, выдающимися людьми;
- посещения мероприятий, повышающих культурный уровень (музеев, концертов, выставок и т. д.).

Раздел 2. Методические аспекты работы классного руководителя (16 ч.)

Тема 10. Планирование работы классного руководителя (2 ч.)

Подготовка к разработке плана.

План работы классного руководителя конкретное отображение предстоящего хода воспитательной работы в ее общих стратегических направлениях и мельчайших деталях. Классный руководитель должен начинать работу над планом в конце предшествующего учебного года, когда становится известным распределение учебной нагрузки и классного руководства на новый учебный год. Если классный руководитель принимает новый класс, ему необходимо познакомиться с личными делами воспитанников, их семьями, изучить сложившуюся систему воспитательной работы в классе, традиции, официальную и неофициальную структуру коллектива. Все это поможет осуществлению преемственности в воспитательной работе.

Технология составления плана.

Подготовка к составлению плана работы классного руководителя завершается составлением характеристики классного коллектива и отдельных учащихся. Это начальный этап развертывания технологической цепочки разработки программы жизнедеятельности класса и учащихся на предстоящий период.

Следующий этап предполагает знакомство классного руководителя с общешкольным планом воспитательной работы, который, как правило, готов к началу нового учебного года. Из него необходимо отобрать все те общешкольные мероприятия, а также общественно полезные дела по параллелям и группам классов, в которых класс должен принять участие. Будучи соотнесенными с конкретными датами, эти мероприятия заложат основной каркас плана жизнедеятельности коллектива. Здесь необходимо подчеркнуть недопустимость отождествления планов работы классного руководителя и жизнедеятельности коллектива класса.

Структура плана.

Традиционная структура плана работы классного руководителя имеет следующий вид.

- краткая характеристика и анализ состояния воспитательной работы;
- воспитательные задачи;
- основные направления и формы деятельности классного руководителя;
- координация воспитательной деятельности учителей, работающих в классе;
- работа с родителями и общественностью.

Тема 11. Планирование и подготовка воспитательного мероприятия (2 ч.)

Подготовительная часть:

Определить цели и задачи мероприятия.

Выбрать формы, методы и приемы с учетом возрастных особенностей воспитанников.

Продумать об оптимальной занятости воспитанников в подготовке и проведении мероприятия.
Предусмотреть все необходимое для успешного его проведения.
Правильно распределить силы и время на подготовку, добиться четкости и слаженности в действиях всех участников.
Определить возможность участия родителей, других педагогов и специалистов.

Организационная часть:

Подбор тематического материала – по содержательности и актуальности.
Использование простых и сложных средств.
Построение логической последовательности хода и логической завершенности в соответствии с поставленной целью мероприятия.
Выравнивание и просчет по продолжительности мероприятия в соответствии с возрастом воспитанников, местом проведения.

Основная часть:

В ней должны отражаться современные воспитательные технологии.
Формироваться на современном этапе принципы воспитания (индивидуальности, доступности, результативности).
Использоваться дифференцированные и интегрированные воспитательные подходы.
Выделяться элементы неожиданности, «изюминки» мероприятия.
Применяться разнообразие и творческий характер мероприятия.
Учитываться как переизбыток, так и недостаток информации для восприятия обучающимися содержания мероприятия, которое должно быть доступно для детей в соответствии с их возрастом.

Заключительная часть:

Имеет важное организационно-педагогическое значение.
Позволяет подвести итог не только данного мероприятия, но и определенного этапа работы с детьми.
Завершающий этап мероприятия очень важен для дальнейшей работы с детьми, так как он включает подведение общих итогов и определение перспектив на будущее.
На этом этапе мероприятия важно создать ситуацию успеха для каждого ребенка и психологического климата в детском объединении.

Тема 12. Воспитательное мероприятие по математике (2 ч.)

Структура воспитательного мероприятия. Характеристика основных компонентов, входящих в структуру воспитательного мероприятия.

Тема 13. Разработка сценария воспитательного мероприятия по математике (2 ч.)

Рассмотрение различных форм проведения воспитательных мероприятий по математике.
Изучение опыта работы учителей математики в организации и проведении воспитательных мероприятий.

Разработка сценария воспитательного мероприятия для учащихся 5-11 классов (выбор темы, класса и формы проведения осуществляется студентом).

Тема 14. Моделирование воспитательного мероприятия по математике (2 ч.)

Моделирование студентами разработанного мероприятия в соответствии с разработанным ранее сценарием.

Тема 15. Анализ воспитательного мероприятия по математике (2 ч.)

Рассмотрение различных схем анализа воспитательного мероприятия. Осуществление анализа мероприятия по математике, проведенное (смоделированное) студентом.

Тема 16. Компьютерные программы для классного руководителя (2 ч.)

Знакомство с основными, наиболее распространенными компьютерными программами для классного руководителя.

Программа SchooRoom для классных руководителей.

Полный контроль над оценками, пропусками Вашего класса. Автоматическое составление отчетов!

Программа "Конвертер ФИО" предназначена для помощи учителю в работе со списками. В частности, программа существенно экономит время, необходимое для формирования списков нужного формата.

Программа учета питания класса в школьной столовой

Данная программа создана в Excel. Предназначена для автоматизации учета питания класса в школьной столовой. При условии, что стоимость завтраков/обедов в Вашей столовой устанавливается средняя на месяц, а не меняется каждый день. Благодаря возможностям Excel, возможно переделать эту программку под свои условия.

Excel-ресурс "Отчет классного руководителя"

Программа создана в Excel(e). Служит сводной ведомостью для успеваемости учащихся в классе.

Тема 17. Копилка классного руководителя (2 ч.)

Изучение опыта работы классных руководителей, являющихся учителями математики. Обобщение и систематизация эффективных и полезных в работе классного руководителя наработок.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Шестой семестр (19 ч.)

Раздел 1. Теоретические аспекты работы классного руководителя (19 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

Подготовьте материал для создания портфолио "Папка классного руководителя", в которую должен входить весь перечень документов, необходимых ему для работы

Раздел 2. Методические аспекты работы классного руководителя (19 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

Разработайте и представьте классный час для выбранного вами класса в контексте патриотического воспитания молодежи.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
-------	--------------------	------------------------------------

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции			
2 (не зачтено) ниже	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный

порогового			
ПК-8 Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития			
ПК-8.1 Проектирует цели своего профессионального и личностного развития.			
Не способен проектировать цели своего профессионального и личностного развития.	В целом успешно, но бессистемно проектирует цели своего профессионального и личностного развития.	В целом успешно, но с отдельными недочетами проектирует цели своего профессионального и личностного развития.	Способен в полном объеме проектирует цели своего профессионального и личностного развития.
ПК-8.3 Разрабатывает программы профессионального и личностного роста.			
Не способен разрабатывать программы профессионального и личностного роста.	В целом успешно, но бессистемно разрабатывает программы профессионального и личностного роста.	В целом успешно, но с отдельными недочетами разрабатывает программы профессионального и личностного роста.	Способен в полном объеме разрабатывает программы профессионального и личностного роста.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
	Зачет	
Повышенный	зачтено	90 – 100%
Базовый	зачтено	76 – 89%
Пороговый	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	незачтено	Ниже 60%

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой семестр (Зачет, ПК-8.1, ПК-8.3)

1. Опишите технологию планирования и подготовки воспитательного мероприятия
2. Опишите какова роль и функции классного руководителя в воспитательной системе школы
3. Дайте описательную характеристику целям и задачам деятельности классного руководителя
4. Разъясните основные функции и обязанности классного руководителя
5. Охарактеризуйте основные направления работы классного руководителя
6. Разъясните, что входит в перечень документов классного руководителя
7. Дайте описание оценке эффективности деятельности классного руководителя
8. Опишите, какие формы работы классного руководителя используются в основных направлениях его деятельности. Приведите примеры.
9. Разъясните, каким образом классный руководитель может повысить уровень своего образования и какие возможные формы использовать при этом
10. Разъясните необходимость осуществления самообразования классного руководителя
11. Раскройте сущность планирования работы классного руководителя
12. Опишите особенности разработки и проведения воспитательного мероприятия по математике
13. Разъясните, что необходимо учитывать при разработке сценария воспитательного мероприятия по математике
14. Опишите структуру воспитательного мероприятия по математике, опишите основные его компоненты
15. Опишите схему проведения анализ воспитательного мероприятия по математике
16. Опишите основные компьютерные программы для классного руководителя и их назначение в основных направлениях его деятельности

17. Разъясните содержательный смысл понятия "Копилка классного руководителя" и ее возможное наполнение
18. Опишите, какова роль классного часа в деятельности классного руководителя
19. Опишите историю возникновения института классного руководства
20. Разъясните в чем заключается сущность работы классного руководителя в направлении работы с обучающимися
21. Дайте описательную характеристику содержанию деятельности классного руководителя
22. Раскройте исторические предпосылки развития института классного
23. Дайте содержательную характеристику современного классного руководителя. Каким он должен быть
24. Опишите современные типы классного руководства
25. Раскройте специфику подготовки и проведения классного часа современным классным руководителем

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, готовности к практической деятельности.

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач, необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бахтигулова, Л. Б. Методика воспитательной работы : учебное пособие для вузов / Л. Б.

Бахтигулова, А. В. Гаврилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10576-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456636>

2. Классное руководство : учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев [и др.] ; под редакцией И. Ф. Исаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11812-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457059>

3. Чельшева, И.В. Теория и методика развития социальной активности школьников с использованием элементов медиаобразования : учебное пособие / И.В. Чельшева, В.С. Шаповалова, Е.В. Мурюкина ; под ред. И.В. Чельшевой. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 138 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496773> (дата обращения: 05.05.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9374-2. — DOI 10.23681/496773. — Текст : электронный

Дополнительная литература

1. Рожков, М.И. Конспекты уроков для учителя 5–9 классов общеобразовательных учреждений. Воспитание гражданина: уроки социальности : [16+] / М.И. Рожков. — Москва : Владос, 2014. — 80 с. — (Конспекты уроков). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234870>. — ISBN 978-5-691-01603-5. — Текст : электронный.

2. Исаева, И.Ю. Досуговая педагогика : учебное пособие : [16+] / И.Ю. Исаева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 196 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54554>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0195-9. — Текст : электронный.

3. Никульников, А.Н. Школьная площадка : методическое пособие : [6+] / А.Н. Никульников. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2008. — 192 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57423>. — ISBN 978-5-379-00549-8. — Текст : электронный.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://school-collection.edu.ru> - Единая коллекция Цифровых Образовательных [Электронный ресурс]. - URL: <http://school-collection.edu.ru>

2. <http://metodist.lbz.ru> - Методическая служба. Издательство «БИНОМ. Лаборатория знаний» [Электронный ресурс]. - URL: <http://metodist.lbz.ru>

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по изложенному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные категории по теме, используя теоретический материал, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;

- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения. (№ 112А)

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия:
Презентации.

Помещения для самостоятельной работы (№ 225)

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (персональный компьютер 10 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.