

Опис навчальної дисципліни ПН

Шифр

С/К Документознавство в початковій школі

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни	Методи навчання і форми контролю
Галузь знань 01 (шифр, назва) Освіта/Педагогіка	Кількість кредитів – 3 ЄКТС	Методи навчання. <u>За характером</u>
Спеціальність 013 (код, назва) Початкова освіта	Загальна кількість годин - 90	<u>пізнавальної діяльності:</u>
Освітній рівень бакалавр (бакалавр/магістр)	Денна	<u>пояснювально-ілюстративний, інструктивно-репродуктивний, проблемного викладу, дослідницькі методи.</u>
	Заочна	
	Лекції:	
Статус дисципліни вибіркова (Нормативна/вибіркова)	18	<u>Інноваційні: ігрові, тренінги</u>
	Семінарські (практичні) заняття:	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом 3	21	Форми поточного контролю. <u>Усне і письмове опитування, модульні контрольні роботи, портфоліо документації вчителя</u>
	Лабораторні заняття:	
Семестр VI	-	Форма підсумкового контролю: <u>Залік – 6 сем.</u>
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: 39 годин - самостійна робота: 51 год.	-	
Мова навчання- українська	51	
<i>Передумови навчання</i> «Дидактика», «Теорія та методика виховання», «Організація та управління у початковій школі»	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:	
	1/2	

Мета і завдання навчальної дисципліни полягає у підготовці студентів – майбутніх учителів початкової школи до роботи з документацією вчителя початкової школи.

Завдання курсу: формування готовності майбутніх фахівців до роботи зі шкільною документацією на посаді вчителя початкової школи, вихователя ГПД, формування у студентів культури документування і документообігу в початковій школі, а також уміння забезпечувати ефективний документообіг в початковій школі.

Програма навчальної дисципліни: робота з таблицями учнів, особовими справами учнів, класним журналом 1-4 класів, журналом ГПД, журналом безпеки життєдіяльності учнів, учнівськими зошитами, протоколами батьківських зборів, щоденником класного керівника.

Бібліографія: Гордіюк Н.М., Діденко Л.А. Ведення ділової документації в початкових класах.- Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2006. – 32 с.; Комова М.В. Документознавство: Навч. посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 294 с; Палеха Ю. І. Загальне документознавство. Навч. посібник: К.: Ліра-К., 2008. –395 с; Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. – К: Знання, 2007.– 398 с; Наказ МОН України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (Наказ МОН № 1239 від 28.08.13 року) [ел. ресурс]. - http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36933/; Наказ МОН від 27.04.2015 р. № 412 "Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навч. зак.". [ел.ресурс]. - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0472-15>; Орієнтовні вимоги до оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів (Наказ МОН від 19.08.16 №1009 «Про внесення змін до наказу МОН від 21.08.13 № 1222») тощо.

Методичне забезпечення: завдання для практичних занять і самостійної роботи, мультимедійний супровід лекцій і практичних, пакети завдань для поточного і проміжного контролів, накази, листи, інструкції та методичні рекомендації МОН України, методичні посібники для вчителя початкової школи, навчальні програми 1-4 класів, схеми-таблиці з предмета вивчення.

Реєстрація на навчальну дисципліну (для дисциплін за вибором)

Зауваження: необхідні загальні знання з «Дидактики», «Теорії та методики виховання», «Організації та управління у початковій школі»

Лектор: Тесленко Тетяна Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Факультет: Педагогіки і психології.

Адреса: 01054, м.Київ, вул. Тургенєвська, 8/14, телефон: 486-40-06, факс.486-40-06.