

**Наименование учебной дисциплины:  
«Ведение школьной документации»**

<b>Код и наименование специальности</b>	1-01 02 01 Начальное образование
<b>Курс обучения</b>	3
<b>Семестр обучения</b>	6
<b>Количество аудиторных часов:</b>	24
<b>Лекции</b>	
<b>Семинарские занятия</b>	-
<b>Практические занятия</b>	24
<b>Лабораторные занятия</b>	-
<b>Форма текущей аттестации (зачет/ дифференцированный зачет/экзамен)</b>	-
<b>Количество зачетных единиц</b>	-
<b>Формируемые компетенции</b>	Освоение учебной дисциплины «Ведение школьной документации» должно обеспечить формирование у студентов готовность к осознанному применению нормативно-правовых документов в практике работы учителя начальных классов; познакомить с перечнем документов, которые ведет учитель начальных классов, с требованиями к их оформлению; сформировать умения вести записи в классном журнале и ученическом дневнике; познакомить студентов с основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность первой ступени общего среднего образования;

***Краткое содержание учебной дисциплины:***

Содержание дисциплины включает изучение основных нормативно-правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность первой ступени общего среднего образования. Особое внимание уделяется формированию у студентов умений составления календарно-тематического и поурочного планирования, ведения записей в классном журнале и ученическом дневнике.