

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ **Д.С. Курильчик**



Курс повышения квалификации «Учитель начальных классов: Система организации рабочего времени с учетом требований ФГОС НОО»

Учебная программа курса

Цель	формирование навыков слушателей в грамотной организации рабочего времени; совершенствовании профессиональных компетенций учителей начальных классов в области использования законодательной базы для своей работы; создании долгосрочных и текущих планов.
Задачи	Изучить законодательную базу по работе учителя начальных классов. Выделить требования ФГОС 44.02.02 к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы для формирования компетенций. Систематизировать опыт по «тайм-менеджменту» в начальной школе. Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами. Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.
Категории обучающихся	Специалисты начального образования, руководители начальных школ, учителя начальных классов, студенты педагогических вузов и колледжей.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций и разработка плана учебного исследования; итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится.

<p>Прогнозируемые результаты</p>	<p>В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: понятие тайм-менеджмента; возможности и современные тенденции в организации рабочего времени; элементы возрастной психологии для работы с родителями учащихся; специфика и перспективы использования элементов тайм-менеджмента в работе учителя начальных классов; приемы организации управления временем с использованием информационных технологий; умения: формулировать цели и выделять задачи рабочего дня; создавать мотивационные задания для управления временем; составлять грамотно временное пространство; использовать информационные технологии в планировании и организации своей работы; представлять и понимать результаты управления временем; профессиональные компетенции: готовность применять результаты управления временем для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на период конкретного промежутка времени; способность использовать возможности образовательной среды для тайм-менеджмента, вести записи и организовывать документальную часть своей работы; способность эффективно организовывать свое рабочее время, поддерживать свою активность и самоорганизацию в течение дня.</p>
<p>Выдаваемый документ</p>	<p>По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).</p>