

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2023-02-09-29

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e576551a8999b1190897af53939420420336fbfb1573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический  
университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Рабочая программа дисциплины**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан факультета педагогики и  
методики начального образования**

**ФГБОУ ВО «БГПУ»**

 **А.А. Клёткина**

**«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки  
44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль  
«ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры  
специальной и дошкольной педагогики  
и психологии  
(протокол № 9 от «15» мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>2</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>5</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА .....</b>	<b>17</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>23</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>23</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>23</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>26</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** познакомить студентов с особенностями управления в сфере организации деятельности дошкольного образовательного учреждения. Обеспечить научную и практическую подготовку студентов к выполнению управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Менеджмент дошкольной образовательной организации» относится к дисциплинам по выбору блока Б1.В.ДВ.03 (Б1.В.ДВ.03.02).

Освоение дисциплины «Менеджмент дошкольной образовательной организации» является связующим звеном между «Дошкольной педагогикой», «Педагогикой», методическими дисциплинами профиля «Дошкольное образование», а также написанием курсовых и дипломных работ.

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:  
ОПК-1:**

- **ОПК-1.** Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

- **ОПК 1.1.** Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка, международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;

- **ОПК 1.2.** Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики в профессиональной деятельности;

- **ОПК 1.3.** Владеет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

**- знать:**

основы законодательства Российской Федерации;

- основы управления учреждениями в системе общего образования;

- основы экономических знаний.

**- уметь:**

- анализировать основные нормативно-правовые документы;

- осуществлять организацию, планирование и учет деятельность образовательного учреждения.

**- владеть:**

- навыками управления образовательным процессом;

- способами профессионального и личностного саморазвития в профессиональной деятельности педагога

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Менеджмент дошкольной образовательной организации»** составляет 3 зачетных единиц (далее – ЗЕ) (108 часа):

**Общая трудоемкость дисциплины «Менеджмент дошкольной образовательной организации»** составляет 3 зачётные единицы.

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

### 1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	16	16
Лекции	6	6
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа	88	88
Вид итогового контроля	4	зачёт

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1 Учебно-тематический план Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	Основы управления образовательной организацией.	12	2	-	10
2	ДО как социальная организация. Целеполагание в управлении организациями.	12		2	10
3	Планирование и организация образовательной деятельности в ДО с учетом ФГОС ДО.	14		2	12
4	Контроль как функция управления дошкольным образовательным учреждением.	14		2	12
5	Принятие решений в процессе управления организацией.	12		2	10
6	Руководитель в системе управления дошкольным образовательным учреждением.	14	2	-	12
7	Коллектив как объект управления и основы организации.	12		-	12
8	Управление персоналом организации. Мотивация деятельности персонала в менеджменте.	12		2	10
Зачёт		4			
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>88</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Контроль как функция управления дошкольным образовательным учреждением.	практическое	Презентации с использованием различных вспомогательных средств	2
2.	Управление персоналом организации. Мотивация деятельности персонала в менеджменте.	практическое	Моделирование ситуаций	2
<b>ИТОГО</b>				<b>4</b>

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

**Тема 1. Менеджмент как вид деятельности и система управления. Понятие «менеджмент».** Направления менеджмента: производство, маркетинг, персонал, финансовая и учетная бухгалтерия. Основные функции менеджмента. Менеджмент и менеджеры. Специфические особенности управленческого труда. Виды разделения труда менеджеров. Критерии успеха менеджмента. Многообразие ролей менеджмента: межличностные, информационные, связанные с принятием решений. Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Стиль и имидж менеджера.

**Тема 2. Современные дошкольные образовательные учреждения и их организация**

Дошкольное образовательное учреждение – тип учреждения, реализующего образовательные программы различной направленности. Комплексные и парциальные. Принципы, условия реализации и критерии их отбора.

Инструктивные и нормативно-правовые документы по организации деятельности дошкольных образовательных учреждений. Регистрация и лицензирование ДОУ. Аттестация и аккредитация.

Материально-техническая база ДОУ и ее роль в организации жизнедеятельности детей и педагогического коллектива. Финансовое планирование и бюджетное нормирование расходов на ДОУ. Внебюджетные средства ДОУ. **Руководитель в системе управления дошкольным образовательным учреждением.** Руководитель в системе дошкольного управления. Социально-педагогические и психологические требования к личности руководителя его эталонный образ. Понятие «стиль руководителя». Организация труда руководителя дошкольного образовательного учреждения. Управленческая культура руководителя.

Содержание работы заведующего ДОУ. Психологический климат в педагогическом коллективе и пути его создания. Психология переговорного процесса. Конфликты в управленческой деятельности и их разрешение. Охрана физического и психического здоровья детей и сотрудников. Взаимоотношение сотрудников и заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**Тема 3. Педагогический коллектив как трудовой коллектив особого типа.** Специфика трудового коллектива как трудового коллектива особого типа. Правовое регулирование труда работников ДОУ. Правила приема и увольнения работников, права и обязанности работников ДОУ, рабочее время и его использование, режим работы,

поощрения, взыскания, наказания и т.д. Основная документация необходимая при поступлении на работу в дошкольное образовательное учреждение.

Работа с педагогическими кадрами. Педагогический коллектив как трудовой коллектив особого типа. Специфика работы с молодыми педагогами. Профессиональная адаптация молодого воспитателя. Система повышения квалификации педагогических кадров. Методическая работа в дошкольном образовательном учреждении.

#### **Тема 4. Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.**

Назначение, смысл и уровни разработки управленческой стратегии. Типы стратегий. Понятие стратегического планирования. Этапы процесса стратегического планирования. Требования к стратегическим планам: соответствие плана миссии организации, увязка плана с имеющимися ресурсами, совместимость планов структурных подразделений, объективная оценка складывающейся ситуации, развернутое описание мероприятий и сроков их осуществления, описание ожидаемых последствий, наличие большого фактического материала.

**Тема 5. Принятие решений в процессе управления организацией.** Функции решения в организации процесса управления. Типология управленческих решений: запрограммированные и незапрограммированные; организационные и персональные; операционные и стратегические; исследовательские и кризисно интуитивные и др. Основные подходы к принятию решений: централизованный, групповой, демократический.

**Тема 6. Управление персоналом организации. Мотивация деятельности персонала в менеджменте.** Понятие персонала. Категории персонала. Структура персонала. Должность и должностные полномочия. Система управления персоналом: задачи, принципы построения. Оценка потенциала персонала: понятие, виды, методы. Деловая карьера и ее организация. Организационные формы управленческих контактов

### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины. Дисциплина включает несколько видов занятий, которые в совокупности обеспечивают её усвоение, это: лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

Во время лекций студент получает систематизированные научные знания о предмете «Менеджмент дошкольной образовательной организации». Изучая и прорабатывая материал лекций, студент должен повторить законспектированный материал и дополнить его по теме литературными данными, используя список предложенных в РПД источников. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в также, в ходе самостоятельной работы. При подготовке к практическому занятию студенту необходимо повторить лекционный материал по заданной теме; изучить теоретический материал, рекомендованный преподавателем, продумать ответы на контрольные вопросы. В ходе занятий предусматривается проверка освоенности материала курса и компетенции в виде защиты практической работы. Выполнение всех практических работ является обязательным условием получения допуска к сдаче экзамена. Важным элементом обучения студента является самостоятельная работа. Задачами самостоятельной работы является приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования; выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

При подготовке к практическому занятию следует ознакомиться с вопросами, относящимися к теме данного занятия, тщательно проработать материал, изложенный на

лекциях, а также материал, имеющийся в учебных пособиях и других источниках, рекомендуемых преподавателем. Подготовка к практическому занятию предполагает проработку тем (разделов) дисциплины.

На практическом занятии нужно внимательно следить за процессом обсуждения вопросов темы занятия и активно участвовать в их решении, чтобы лучше понять и запомнить основные положения и выводы, вытекающие из обсуждения, сделать соответствующие записи в тетради. Самостоятельная подготовка студентов к практическому занятию, выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия и предполагает конспектирование источников, подготовку ответов на вопросы, просмотр рекомендуемой литературы и пройденного лекционного материала.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к текущему контролю знаний или промежуточной аттестации. Она включает проработку лекционного материала, а также изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. При самостоятельном изучении теоретической темы студент, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные ресурсы, должен ответить на контрольные вопросы или выполнить задания, предложенные преподавателем.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может: делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике); составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора); готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы); создавать конспекты (развернутые тезисы).

В течение семестра проводится текущий контроль знаний и промежуточная аттестация студентов. Текущий контроль осуществляется на каждом практическом занятии в виде фронтального, выборочного, группового или индивидуального опроса в устной или письменной форме с целью проверки формирования компетенций, изложенных в ФОС. Промежуточная аттестация осуществляется по завершению изучения дисциплины в форме зачета.

Самостоятельная работа студентов наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации. Данная дисциплина предполагает различные виды индивидуальной самостоятельной работы - подготовка к лекциям, практическим занятиям, зачету. Для успешной подготовки к зачету в первую очередь необходимо ознакомиться с примерными вопросами для экзамена. Повторив теоретический материал по учебникам, внимательно просмотреть записи, сделанные при прослушивании лекций, подготовке к практическим занятиям. Обратить особое внимание на выводы и обобщения, сделанные в ходе практических занятий.

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине**

<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Формы/виды самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов, в соответствии с учебно- тематическим планом</b>
---	--	---

Основы управления образовательной организаций	Аннотация научно-методических статей	10
ДОО как социальная организация. Целеполагание в управлении организациями.	Конспект вопросов для самостоятельного изучения	10
Планирование и организация образовательной деятельности в ДО с учетом ФГОС ДО.	Аннотация научно-методических статей	12
Контроль как функция управления дошкольным образовательным учреждением.	Конспект вопросов для самостоятельного изучения	12
Принятие решений в процессе управления организацией.	Разработка проектов по актуальным проблемам менеджмента	10
Руководитель в системе управления дошкольным образовательным учреждением.	Конспект вопросов для самостоятельного изучения	12
Коллектив как объект управления и основы организации.	Конспект вопросов для самостоятельного изучения	12
Управление персоналом организации. Мотивация деятельности персонала в менеджменте.	Конспект вопросов для самостоятельного изучения	10
Итого		88

## 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Практическая работа 1

#### **Тема: Организационно-педагогическая деятельность руководителя ДОУ**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность и цель, функции организации в управленческой деятельности руководителя ДОУ.
2. Руководитель в системе дошкольного управления.
3. Правила внутреннего трудового распорядка как модель оптимального использования рабочего времени.
4. Содержание и формы организационно-педагогической деятельности руководителя дошкольного учреждения.

#### **Практические задания**

1. Используя тест на определение стиля управления, протестируйте трех членов педагогического коллектива (заведующего, методиста, воспитателя) и проанализируйте полученные результаты.
2. Разработать должностные инструкции сотрудников ДОУ (на выбор).
3. Составить распределение обязанностей между заместителями заведующей ДОУ, исходя из принципа оптимальности.

4. Заполнить лист оценки деловых качеств руководителя и сделать анализ.

#### **Самооценка стиля управления**

Ответьте на вопросы о вашем характере, отношениях, привычках, склонностях, обведите кружком номера тех утверждений, которые соответствуют вашему поведению и отношению к людям. Если вы никогда не сталкивались с некоторыми из этих ситуаций, постарайтесь представить, как бы вы могли себя повести в них.

За каждый ответ – 1 балл.

1. В работе с людьми я предпочитаю, чтобы он беспрекословно выполняли мои распоряжения.
2. Меня легко увлечь новыми задачами, но я быстро охладеваю к ним.
3. Люди часто завидуют моему терпению и выдержке.
4. В трудных ситуациях я всегда сначала думаю о других, а потом о себе.
5. Мои родители редко заставляли меня делать то, что я не хотел.
6. Меня раздражает, когда кто-то проявляет слишком много инициативы.
7. Я очень напряженно работаю, так как не могу положиться на своих помощников.
8. Когда я чувствую, что меня не понимают, я отказываюсь от намерения доказать что-либо.
9. Я умею объективно оценить своих сотрудников, выделив среди них сильных, средних и слабых.
10. Мне приходится часто советоваться со своими помощниками, прежде чем отдать ответственное распоряжение.
11. Я редко настаиваю на своем, чтобы не вызвать у людей раздражения.
12. Уверен, что мои оценки успехов и неудач сотрудников точны и справедливы.
13. Я всегда требую от работников неукоснительного соблюдения моих признаний и распоряжений.
14. Мне легче работать одному, чем кем-то руководить.
15. Многие считают меня чутким и отзывчивым человеком.
16. Мне кажется, что от коллектива нельзя ничего скрывать – ни хорошего, ни плохого.
17. Если я встречаю сопротивление, у меня пропадает интерес к работе с людьми.
18. Я считаю единоличное более эффективным по сравнению с коллективным руководством.
19. Чтобы не подрывать свой авторитет, я никогда не признаю своих ошибок.
20. Часто для эффективной работы мне не хватает времени.
21. Сталкиваясь с грубостью, я стараюсь не вступать в конфликт.
22. Я делаю все, чтобы сотрудники охотно выполняли мои распоряжения.
23. С сотрудниками у меня очень тесные контакты и приятельские отношения.
24. Я всегда стремлюсь быть первым во всех начинаниях.
25. Я пытаюсь вырабатывать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций.
26. мне легче подстраиваться под мнение большинства, чем выступать против.
27. мне кажется, что работников надо хвалить за каждое, пусть даже самое незначительное достижение.
28. я не критикую сотрудника в присутствии других людей.
29. Мне приходится чаще просить, чем требовать.
30. Часто я теряю от возбуждения контроль над своими чувствами, особенно когда мне надоедают.
31. Если бы я имел возможность чаще бывать среди сотрудников, то эффективность моего руководства стала выше.
32. Я не интересуюсь проблемами и увлечениями сотрудников.

33. Я представляю более грамотным сотрудникам большую самостоятельность в решении сложных задач, особо не контролируя их.
34. Мне нравиться анализировать и обсуждать с сотрудниками их проблемы.
35. Мои помощники справляются не только со своими, но и с моими функциональными обязанностями.
36. Мне легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с работниками.
37. Я всегда добиваюсь выполнения своих распоряжений наперекор обстоятельствам.
38. Самое неприятное для меня – это вмешаться в ход работы людей, требовать от них дополнительных усилий.
39. Чтобы лучше понять сотрудников, я стараюсь представить себя на их месте.
40. Я уверен, что управление людьми должно быть гибким: нельзя использовать ни железную непреклонность, ни панибратство.
41. Мне больше волнует собственные проблемы, чем интересы сотрудников.
42. От бесконечных проблем я устаю морально и физически.
43. Родители заставляли меня подчиняться всегда.
44. Работа с людьми – изнурительный труд.
45. Я стараюсь развивать в коллективе взаимопомощь и сотрудничество.
46. Я с благодарностью отношусь к предложениям и советам своих сотрудников.
47. Главное в руководстве – грамотное распределить обязанности.
48. Управление эффективности тогда, когда подчиненные беспрекословно выполняют указания начальства.
49. Подчиненные – безответственные люди, и поэтому их приходится постоянно контролировать.
50. Лучше всего предоставлять полную самостоятельность коллективу и ни во что не вмешиваться.
51. Для качественного руководства нужно поощрять наиболее способных подчиненных и строго взыскивать с нерадивых.
52. Я всегда признаю свои ошибки и стараюсь выбрать более правильное решение.
53. Неудачи в управлении часто объясняются объективными обстоятельствами.
54. Нарушителя дисциплины я строго наказываю.
55. В критике недостатков работников я беспощаден.
56. Иногда мне кажется, что в коллективе я лишний человек.
57. Прежде чем упрекнуть сотрудника, я стараюсь его похвалить.
58. Я хорошо взаимодействую с коллективом и считаюсь с его мнением.
59. Меня часто упрекают в чрезмерной мягкости к сотрудникам.
60. Если бы мои сотрудники делали все так, как я требую, достижений было бы больше.

Посчитав номера соответствующих утверждений и используя таблицу, можно определить степень выраженности авторитарного, либерально-анархического или демократического стиля управления.

В зависимости от полученных результатов степень выраженности стиля будет различной: минимальной (0 – 7), средний (8 – 13) и высокий (15 – 20). Если оценки минимальны по всем трем показателям, то стиль считается неустойчивым, неопределенным.

Стиль управления	Номера утверждений	Сумма ответов
Авторитарный	1,6,7,12,13,18,19,24,25,30,31,36, 37,42,43,48,49,54,55,60	
Либерально-анархический	2,5,8,11,14,17,20,23,26,29,32,35, 38,41,44,47,50,53,56,59	
Демократический	3,4,9,10,15,16,21,22,27,28,33,34, 39,40,45,46,51,52,57,58	

### Лист оценки деловых качеств руководителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Значение оценок:

- «5» - выставляется, если качество проявляется постоянно;
- «4» - качество проявляется почти всегда;
- «3» - количество проявлений и не проявлений качества одинаково;
- «2» - качество проявлений редко;
- «1» - качество проявлений крайне редко или не проявляется совершенно;
- «0» - этим знаком означается невозможность оценить качество.

№ п/п	Наименование качества	Экспертная оценка		
		Самооценка	Оценка сотрудниками ДОУ	
			1	2
1	Ставит общественные интересы выше личных			
2	Участие в общественной жизни			
3	Моральная устойчивость			
4	Чувство ответственности за порученное дело			
5	Способность правильно строить отношения с общественными организациями			
6	Способность к проявлению гражданской позиции			
7	Проявляет здоровое самолюбие, самоуважение, честолюбие			
8	Умение открыто признавать свою ошибку и исправлять ее			
9	Бережное отношение к общественной собственности			
10	Стремление советоваться с подчиненными при решении важных вопросов жизни коллектива			
11	Умение распределять задание по силам и возможностям исполнителей			
12	Умение подмечать новое в жизни коллектива			
13	Умение поддерживать сознательную дисциплину среди подчиненных			
14	Умение убедить в правильности своих решений			
15	Способность осуществлять индивидуальный			

	подход в зависимости от состояния подчиненных			
16	Способность «заряжать» энергией и мобилизовать подчиненных словом и примером			
17	Способность в тактичной форме потребовать исполнения поставленной задачи			
18	Способность чутко относиться к подчиненным, стремление помочь им при затруднениях			
19	Способность анализировать действия подчиненных			
20	Интерес к подчиненным, стремление к общению с ними			
21	Умение расположить к себе подчиненных			
22	Стремление воспитать у подчиненных высокие деловые качества			
23	Умение контролировать работу подчиненных			
24	Стремление воспитывать подчиненных, способных заменить руководителя на посту			
25	Способность оперативно принимать правильные решения			
26	Способность самостоятельно отвечать за принятые решения			
27	Умение планировать свою работу			
28	Умение доводить в срок начатое дело до конца			
29	Способность равномерно распределять интересы на различные стороны выполняемой работы			
30	Способность быть требовательным к самому себе			
31	Умение давать только реальные обещания и выполнять их			
32	Способность анализировать свои действия			
33	Способность действовать с некоторым риском, не ожидая указаний сверху			
34	Способность, не выражая недовольства, добросовестно выполнять нежелательные поручения			
35	Умение выразить свою мысль четко, ясно, доступно			
36	Способность быстро переключить внимание с одного объекта на другой			

Примечание. Укажите, какие из отсутствующих в листе положительных или отрицательных качеств наиболее ярко выражены у оцениваемого, дайте необходимую мотивировку выставления оценок.

### Практическая работа 2

**Тема: Планирование и организация образовательной деятельности в ДО с учетом ФГОС ДО**

## **Методическая работа с педагогическими кадрами ДОУ в современных условиях**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие «методическая работа» с педагогическими кадрами на современном этапе.
2. Формы методической работы в ДОУ.
3. Организация работы с педагогическим коллективом на диагностической основе.
4. Методический кабинет ДОУ, его значение и функции.

### **Практические задания**

1. Составить план беседы с воспитателями ДОУ по выбранной самостоятельно теме и защитить его на занятии.
2. Разработать проект оформления выставки для воспитателей к предстающему сезону по задачам годового плана.
3. Законспектировать статью Контузорова О.В. «Методическая работа с кадрами» из журнала «Управление дошкольным образовательным учреждением» за 2002г. № 2 и сделать краткий сравнительный анализ методической работы с кадрами другого ДОУ.

## **Практическая работа 3**

### **Тема: Контроль как функция управления дошкольным образовательным учреждением**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие о контроле и его вида.
2. Аттестация и самоаттестация педагогических кадров ДОУ.
3. Государственная аттестация и аккредитация ДОУ.
4. Взаимодействие ДОУ с местными органами управления образованием.

### **Практические задания**

1. Познакомьтесь в любом ДОУ с материалами аттестации педагогических кадров и планами внутреннего контроля. Сделайте анализ и выводы.
2. Посетите занятие или режимный момент в любой возрастной группе ДОУ (на выбор), дайте анализ и предложите свой письменный вариант анализа.

### **ПРИМЕРНАЯ СХЕМА АНАЛИЗА ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

#### **1. ТЕМА И ЦЕЛЬ МЕРОПРИЯТИЯ**

Актуальность темы, ее соответствие воспитательным задачам, возрастным особенностям, запросам и интересам детей. Целесообразность избранной формы. Участие детей в выборе темы мероприятия.

#### **2. ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЯ**

Наличие плана и программы мероприятия, их соответствие методическим требованиям. Выбор и качество оформления дополнительных средств (ТСО, музыкальных инструментов), распределение поручений, активность и самостоятельность в их выполнении и контроле.

#### **3. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Точность и организованность начала, четкость и соответствие дальнейшего хода программы мероприятия, его завершение. Отклонение от плана и их особенность. Продолжительность мероприятия.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Педагогическая целесообразность, воспитывающий и развивающий характер. Соответствие возрастным особенностям интересам, запросам детей: связь с жизнью д/с, соответствие формы мероприятия, его содержанию.

#### **5. РОЛЬ И ПОВЕДЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЯ И ДЕТЕЙ**

Участие детей в проведении мероприятия, формы их участия, массовость, отношению к поручению: самостоятельность, инициативность. Внимательность, заинтересованность и дисциплинированность детей в процессе проведения мероприятия.

Организаторские умения воспитателя, стиль и тон в его работе: находчивость, живость,

решительность, эмоциональность, честность, педагогический такт.

## **6. ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

Достижение цели (реализация воспитательных и познавательных возможностей материала). Степень подготовленности воспитателя к проведению данной формы работы с учащимися.

Предложения по усовершенствованию данной формы работы с детьми в будущем.

## **Практическая работа 4**

### **Тема: Принятие решений в процессе управления организацией**

#### **Управление коллективом**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование, подбор, расстановка и адаптация кадров в ДОУ.
2. Адаптация персонала.
3. Условия труда в ДОУ.
4. Организация труда в ДОУ.
5. Управление педагогическим коллективом.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Проанализируйте условия труда различных категорий работников ДОУ (заведующего, педагога-специалиста, воспитателя и др.) с позиции суммарного воздействия на работающего. Обоснуйте свои выводы.
2. Сопоставьте возможности подбора кадров по следующим параметрам, используя различные источники. Заполните таблицу.

Источники подбора кадров	Преимущества				Недостатки		
	Мотивация	адаптация	Взаимоотношения в коллективе	Обогащение содержания деятельности	Мотивация адаптация	Взаимоотношения в	Обогащение содержания деятельности
Внутренние							
Внешние							
Совмещение							
Временный наем							

3. Сделайте вывод о возможной кадровой стратегии и тактике руководителя в подборе и расстановке кадров.

## **Практическая работа 5**

### **Тема: Управление персоналом организации. Мотивация деятельности персонала в менеджменте.**

#### **Процесс управления дошкольным образовательным учреждением**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Общая характеристика процесса управления.
2. Планирование.
3. Контроль, процесс контроля, методы контроля.
4. Анализ и его принципы.
5. Организация деятельности ДОУ.
6. Связующие процессы в управлении ДОУ (Мотивация, коммуникация и управленческое решение).

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Дайте определение основных функций управления.
2. Раскройте содержание основных функций.

3. Перечислите основные виды: планирования, организации, контроля, анализа.
4. Раскройте один из методов реализации конкретной функции.

**Тема: Руководитель в системе управления дошкольным образованием**  
**Вопросы для обсуждения**

1. Специфика управленческого труда.
2. Модель современного руководителя:
  - 1) Этические нормы руководителя.
  - 2) Навыки эффективного управления, управленческое мастерство.
  3. Деловая карьера руководителя.

**Задания для самостоятельной работы**

1. На основании анализа характеристик видов власти, данных в пособиях, выделить позитивные и негативные стороны различных видов власти: принуждения, вознаграждения, легитимной, экспертной, харизматической.
2. Охарактеризуйте:
  - 1) Цель профессионального образования;
  - 2) Содержание образования; специфику типологии управленческого образования;
  - 3) Квалификационные требования к выпускникам.

**Тема: Взаимодействие детей, педагогов и родителей воспитанников ДОУ**  
**Вопросы для обсуждения**

1. Проектный метод как условие взаимодействия.
2. Взгляды отечественных ученых на взаимодействие участников образовательного процесса в ДОУ.
3. Этапы проектирования на современном этапе и роль участников на каждом этапе (подготовительный, аналитический основной, презентационный, рефлексивный).

**Задания для самостоятельной работы**

1. Заполните таблицу с распределением совместных проектных действий взрослых и детей.

	Этапы проектной деятельности	Действия родителей	Действия детей
1	Подготовительный		
2	Аналитический		
3	Основной		
4	Презентационный		
5	Рефлексивный		

2. Составить выборку литературных источников и документов по теме практической работы (с подробным пояснением).

**Аттестация и аккредитация ДОУ как механизм управления качеством дошкольного образования**  
**Вопросы для обсуждения**

1. Определения понятий «аттестация», «аккредитация», «лицензирование» и их сущность.
2. Задачи аттестации и аккредитации.
3. Оценка содержания и методов воспитательно-образовательной работы с детьми каждого года жизни.
4. Критерии организации деятельности ДОУ.
5. Критерии оценки материально-технических и медико-социальных условий ДУ.
6. Самоанализ деятельности ДОУ.
7. Работа в ДОУ комиссии по государственной аккредитации: формирование экспертных

заключений и заключения по государственной аккредитации.

8. Принятие решения коллегий по государственной аккредитации.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Составить выборку литературных источников и документов по теме практической работы (с подробным пояснением).

#### **Аттестация педагогических работников ДОУ**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Определения понятий «аттестация», «аккредитация» и их значение.
2. Основные задачи аттестации.
3. Основная документация для прохождения аттестации, порядок ее оформления.
4. Квалификационные категории.
5. Обязательная аттестация, требования к ней и порядок прохождения.
6. Добровольная аттестация, требования к ней и порядок прохождения.
7. Состав аттестационной комиссии.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Составить область знаний необходимых аттестуемому педагогу, дать их обоснование.
2. Составить папку самопрезентации аттестующегося педагога (на себя). Данный документ должен включать следующие разделы:
  - 1) Обоснование (критерии педагогической успешности);
  - 2) Представление администрации: результативность, успешность и качество работы за три года; участие детей в городских и др. конкурсах, смотрах, фестивалях.
  - 3) Описание системы профессиональной деятельности педагога: цель и задачи пед. деятельности; научность (педагогическая психологическая, предметная компетентность); педагогические приемы; эффективность педагогической деятельности (результаты профессиональной деятельности), оформить в таблицу

Дата	Мероприятие	Тематика работ, выступления	Участники, результаты

- 4) Отзывы коллег посетивших открытые мероприятия педагога.
- 5) Зафиксированные выступления педагога

Дата	Уровень	Тематика	Категории слушателей

- 6) Авторские работы: коррекционная программа, работа с одаренными детьми, рецензии.
- 7) Творческие работы, выполненные детьми (с рецензией педагога).
- 8) Руководство творческими коллективами (детскими).
- 9) Кураторство над молодыми специалистами (результативность).
- 10) Наличие публикаций в профессиональной печати.
- 11) Награды.
- 12) Исследовательская деятельность педагога: тема, обоснование и актуальность, литература в проблеме, система работы (совокупность педагогических средств), результативность.
3. Составить выборку литературных источников и документов по теме практической работы (с подробным пояснением).

#### **Портфолио как альтернативный способ оценивания достижений педагогического работника ДОУ**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие «портфолио» и его положения
2. Цель и задачи портфолио.
3. Структура портфолио и порядок работы с ним.

4. Виды портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио достижений (показательное), портфолио процесса развития (рабочее), портфолио отзывов и рекомендаций.

**Задания для самостоятельной работы**

1. Составить и оформить свое портфолио.
2. Составить выборку литературных источников и документов по теме практической работы (с подробным пояснением).

**6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ)  
УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА**

**6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций**

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
ОПК-1	Собеседование	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Тестирование	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
	Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	Доклад студенту не зачитывается если: • Студент не усвоил значительной части проблемы;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• Испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>• Не может аргументировать научные положения;</li> <li>• Не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>• Не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>• Допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>• Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>• Слабо аргументирует научные положения;</li> <li>• Затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>• Частично владеет системой понятий.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>• Не допускает существенных неточностей;</li> <li>• Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>• Аргументирует научные положения;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	Задание выполнено в максимальном объеме.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>• Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>• Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>• Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Свободно владеет понятиями.</li> </ul>
--	--	--	---

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

### Критерии оценивания устного ответа на зачете

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, если:

1. вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок;
2. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;
3. продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов, сформированность компетенций, устойчивость используемых умений и навыков. Допускаются незначительные ошибки.

**Оценка «не зачтено»** выставляется, если:

1. не раскрыто основное содержание учебного материала;
2. обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
3. допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов;
4. не сформированы компетенции, умения и навыки.

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если:

## 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

### Вопросы к зачету

1. Аттестация педагогических и руководящих кадров в образовании.
2. Виды методического контроля, его сущность.
3. Дошкольное образование на современном этапе.
4. Заведующий дошкольным учреждением – организатор и руководитель.
5. Задачи, содержание и формы организации методического кабинета.
6. Контроль заведующего за состоянием воспитательно-образовательной работой с детьми.

7. Методист по дошкольному образованию, квалификационные требования к нему.
8. Методическая работа в дошкольном учреждении, ее формы и содержание.
9. Нормативно-правовые документы, определяющие деятельность дошкольного образовательного учреждения.
10. Организация изучения, обобщения и распространения передового опыта в дошкольном учреждении.
11. Организация платных дополнительных услуг в ДОУ.
12. Организация работы педагогического совета.
13. Основные направления деятельности заведующего ДОУ.
14. Права и обязанности воспитателя дошкольного учреждения.
15. Права и обязанности заведующего дошкольным учреждением.
16. Работа ДОУ с родителями.
17. Работа инспектора с кадрами.
18. Стиль работы руководителя.
19. Структура управления дошкольным образованием.
20. Требования к методисту по дошкольному образованию.
21. Устав дошкольного образовательного учреждения.

#### **Темы для собеседований и докладов**

1. Виды методического контроля, его сущность.
2. Государственные органы управления дошкольным образованием.
3. Дошкольное образование на современном этапе.
4. Заведующий в системе управления ДОУ.
5. Задачи, содержание и формы организации методического кабинета.
6. Зарубежные модели управления ДОУ.
7. Информационное обеспечение управления.
8. Исследовательский подход в деятельности руководителей ДОУ, пути повышения научного уровня управления.
9. Контроль заведующего за состоянием воспитательно-образовательной работой с детьми.
10. Личность и стиль управления руководителя в системе образования.
11. Методист по дошкольному образованию, квалификационные требования к нему.
12. Методическая работа в дошкольном учреждении, ее формы и содержание.
13. Научные основы планирования работы ДОУ и пути их реализации.
14. Нормативно-правовые документы, определяющие деятельность дошкольного образовательного учреждения.
15. Организационно – педагогическая деятельность заведующей в ДОУ.
16. Организация изучения, обобщения и распространения передового опыта в дошкольном учреждении.
17. Организация личного труда руководителя ДОУ.
18. Организация платных дополнительных услуг в ДОУ.
19. Организация работы педагогического совета.
20. Педагогический совет в ДОУ, его назначение, функции и формы.
21. Педсовет – орган коллегиального управления ДОУ.
22. Финансирование дошкольного образования.
23. Планирование работы ДОУ.
24. Подведение итогов проверки работы дошкольных учреждений.
25. Порядок лицензирования образовательных учреждений.
26. Профессиональная культура руководителя ДОУ.
27. Работа ДОУ с родителями.
28. Работа методического кабинета по дошкольному образованию.
29. Распределение функциональных обязанностей в административной группе как

основа формирования организационных отношений в ДОУ.

30. Система работы руководителя ДОУ с молодыми кадрами.
31. Современный руководитель ДОУ.
32. Становление и развитие общественного дошкольного воспитания в стране.
33. Стиль работы руководителя.
34. Структура управления дошкольным образованием.
35. Сущность, цель и задачи управления ДОУ. Принципы управления.
36. Традиции и новации в жизни ДОУ.
37. Устав дошкольного образовательного учреждения.
38. Участие педагогического коллектива в управлении ДОУ.
39. Формы методической работы с кадрами в ДОУ на современном этапе.
40. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного при управлении педагогическим процессом.

### **Вопросы сообщений**

1. Аттестация педагогических работников ДОУ
2. Определения понятий «аттестация», «аккредитация», «лицензирование» и их сущность.
3. Задачи аттестации и аккредитации.
4. Оценка содержания и методов воспитительно-образовательной работы с детьми каждого года жизни.
5. Критерии организации деятельности ДОУ.
6. Критерии оценки материально-технических и медико-социальных условий ДУ.
7. Самоанализ деятельности ДОУ.
8. Работа в ДОУ комиссии по государственной аккредитации: формирование экспертных заключений и заключения по государственной аккредитации.
9. Принятие решения коллегий по государственной аккредитации.
10. Определения понятий «аттестация», «аккредитация» и их значение.
11. Основные задачи аттестации.
12. Основная документация для прохождения аттестации, порядок ее оформления.
13. Квалификационные категории.
14. Обязательная аттестация, требования к ней и порядок прохождения.
15. Добровольная аттестация, требования к ней и порядок прохождения.
16. Состав аттестационной комиссии.

### **Тестовое задание**

1. Система исследовательских операций, направленных на выявление причин, определяющих результаты педагогического процесса, - это:  
 1) контроль;  
 2) педагогический анализ;  
 3) выявление и формулирование проблемы;  
 4) выявление проблемы;  
 5) наблюдение.
2. Устав дошкольного образовательного учреждения – это:  
 1) организационный документ;  
 2) программно-методический документ;  
 3) концептуальный документ;  
 4) программный документ;  
 5) методический документ.
3. Активизирующие факторы управления – это:  
 1) профессиональное принятие управленческого решения;  
 2) информирование;

- 3) наставление;  
 4) указания;  
 5) сообщение.
4. Какой принцип является основным при распределении финансовых средств ДОУ
- 1) Постатейный;
  - 2) по фондовому;
  - 3) нормативный;
  - 4) учет климатических условий;
  - 5) по необходимости.
5. К какому типу дошкольных учреждений относится учреждение осуществляющее образовательный процесс за счет субсидий муниципалитета и выполняет социальный заказ?
- 1) государственному;
  - 2) муниципальному;
  - 3) частному лицу;
  - 4) общественной организации;
  - 5) религиозной организации.
6. К какому типу дошкольных учреждений относится учреждение осуществляющее образовательный процесс на субсидии государства и выполняет социальный заказ?
- 1) государственному;
  - 2) муниципальному;
  - 3) частному лицу;
  - 4) общественной организации;
  - 5) религиозной организации.
7. Медицинские услуги, оказываемые ДОУ – это:
- 1) диспансеризация;
  - 2) лечебная физкультура;
  - 3) дифференцированное питание.
  - 4) коррекционная работа;
  - 5) лечение.
8. Кто может являться учредителем для государственного дошкольного образовательного учреждения?
- 1) Федеральный орган исполнительной власти;
  - 2) орган исполнительной власти субъектов РФ;
  - 3) орган местного самоуправления;
  - 4) частное лицо;
  - 5) общественная или религиозная организация.
9. Кто может являться учредителем не государственного дошкольного образовательного учреждения?
- 1) Федеральный орган исполнительной власти;
  - 2) орган исполнительной власти субъектов РФ;
  - 3) орган местного самоуправления;
  - 4) частное лицо;
  - 5) общественная или религиозная организация.
10. Во сколько этапов происходит открытие дошкольного образовательного учреждения?
- 1) 2;
  - 2) 3;
  - 3) 2;
  - 4) 4;
  - 5) 6.
11. Сколько раз в году проводится инструктаж по охране жизни здоровья детей, техники

безопасности, пожарной безопасности?

- 1) Один раз в год;
- 2) два раза в год;
- 3) ежеквартально;
- 4) при чрезвычайных ситуациях
- 5) ежемесячно.

12. К какой категории относятся задачи, предписываемые должности «завхоз»?

- 1) Люди;
- 2) хозяйственно-бытовое обеспечение;
- 3) информация;
- 4) дети;
- 5) родители. 1) государственному;
- 2) муниципальному;
- 3) частному лицу;
- 4) общественной организации;
- 5) религиозной организации

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий.

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. Волубуева Л.М. Учебно-методические материалы по истории педагогики :

учеб. пособие для студ. фак. дошкольного образования пед. вузов / Л. М. Волобуева, С. Ф. Егоров, С. В. Лыков ; ред. С. Ф. Егоров. - М. : Академия, 2000. (10 экз.).

2. Званцова М.Е. Развитие системы общего и коррекционного дошкольного образования в Амурской области : учеб. пособие / М. Е. Званцова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию, БГПУ. - Благовещенск : Изд-во БГПУ, 2009. (15 экз.).

3. Инклюзивное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья. Психолого-педагогическое сопровождение дошкольников с нарушением зрения : учеб.-метод. пособие / Л. И. Плаксина, Л. А. Дружинина, Л. Б. Осипова. - М. : ИНФРА-М, 2021. (10 экз.).

4. История дошкольной педагогики : учеб. пособие для студ. пед. ин-тов по специальности "Педагогика и психология (дошкольника)" / ред. Л. Н. Литвин. - 2-е изд., дораб. - М. : Просвещение, 1989. (16 экз.).

5. Управление дошкольным образованием: учеб. и практикум для акад. бакалавриата / Моск. гор. пед. ун-т; под ред.: Н.А. Виноградовой, Н.В. Микляевой. – М. : Юрайт, 2015. (8 экз.).

## **9.2 Базы данных и информационно-справочные системы**

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
- Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>.

2. Глобальная сеть дистанционного образования - Режим доступа:  
<http://www.cito.ru/gdenet>.

3. Портал научной электронной библиотеки - Режим доступа:  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа:  
<http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx>

5. Сайт журнал «Дошкольник.РФ» - Режим доступа:  
<http://doshkolnik.ru/risovanie.html>

6. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа:  
<https://www.edu.ru/>

7. Внешние ресурсы по правам человека. Режим доступа:  
<https://www.ohchr.org/ru/library/additional-sources-human-rights-research>

8. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа:  
<http://pravo.gov.ru/>

9. Российское образование. Федеральный портал.. - Режим доступа:  
<http://www.edu.ru/documents/view/59877/>

10. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа:  
<https://minobrnauki.gov.ru/>

11. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. - Режим доступа: <https://obrnadzor.gov.ru/>

12. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru/>

13. Методические материалы в помощь работникам детских дошкольных учреждений. – Режим доступа: <http://tanja-k.chat.ru/> -

14. Раннее развитие детей. – Режим доступа: <http://www.danilova.ru/> -

15. Дошкольное образование. – режим доступа:  
<http://edu.rin.ru/preschool/index.html> -

16. До и после трех. – Режим доступа: <http://azps.ru/baby/index.html> -
17. Детский сад от А до Я. – Режим доступа: <http://detsad-journal.narod.ru/index.htm> -
18. Детский сад.ру. – Режим доступа: <http://www.detskiysad.ru/> -
19. Центр раннего развития Мир детей – Эра Человека Развитого. – Режим доступа:<http://larisa.h1.ru/> -

### **9.3 Электронно-библиотечные ресурсы**

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами.

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus.

Разработчик: Пакулова Т.В., кандидат педагогических наук, доцент

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

### **Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.**

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры специальной и дошкольной педагогики и психологии (протокол № 7 от «18» июня 2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: титульный лист	
Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### **Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. без изменений на заседании кафедры специальной и дошкольной педагогики и психологии (протокол № 6 от «14» апреля 2021 г.).

### **Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.**

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры специальной и дошкольной педагогики и психологии (протокол №1 от 7 сентября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2	
№ страницы с изменением: 24-25	
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	

### **Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2023/2024 уч. г.**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023/2024 уч. г. без изменений на заседании кафедры специальной и дошкольной педагогики и психологии (протокол № 6 от «28» апреля 2023 г.).

### **Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. без изменений на заседании кафедры специальной и дошкольной педагогики и психологии (протокол № 6 от «24» апреля 2024 г.).