

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический
университет»

Кафедра педагогики и технологий
дошкольного и дополнительного образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07.05 МОДУЛЬ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ»
Б1.О.07.05.05 - УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Направление подготовки- 44.03.02- Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Психология и педагогика дошкольного образования»

Квалификация выпускника -Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

| Форма обучения | Се-местр | Трудо-емкость | Виды учебной работы | | | | | Форма аттеста-ции |
|----------------|----------|---------------|---------------------|----------------|----------------|--------------------------|-----|-------------------|
| | | | Лек-ции | Практ. занятия | Лабор. занятия | Проме-жуточный кон-троль | СРС | |
| очная | 7 | 108 | 18 | 30 | | 27 | 33 | Экзамен |
| заочная | | 108 | 6 | 12 | | 6 | 84 | Экзамен |

Махачкала, 2022

Магомедова З.Ш. Рабочая программа дисциплины «Управление дошкольным образованием». – Махачкала: ДГПУ, 2022. 18 с.

Программа утверждена на заседаниях:
кафедры: педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования (протокол № 2 от «16» сентября 2022 г.)
Зав. кафедрой: Магомедова З.Ш., к.п.н., доцент З.Ш. 16 сентября 2022г.

учёного совета факультета дошкольного образования
(протокол № 1 от «19» сентября 2022 г.)
Председатель Абдурахманова М.А., к.п.н., доцент М.А. 19 сентября 2022г.

учебно-методического совета ДГПУ (протокол №1 от «20» октября 2022г.)
Председатель УМС: Дибиров И.А. И.А. 20 октября 2022г.

© ДГПУ, 2022
© Магомедова З.Ш., 2022

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Дагестанский государственный педагогический
университет»**

Кафедра педагогики и технологий
дошкольного и дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

« ___ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07.05 МОДУЛЬ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ»
Б1.О.07.05.05 - УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Направление подготовки- 44.03.02- Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) - «Психология и педагогика дошкольного образования»

Квалификация выпускника -Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

| Форма обучения | Се-местр | Трудо-емкость | Виды учебной работы | | | | | Форма аттестации |
|----------------|----------|---------------|---------------------|----------------|----------------|--------------------------|-----|------------------|
| | | | Лек-ции | Практ. занятия | Лабор. занятия | Проме-жуточный кон-троль | СРС | |
| очная | 7 | 108 | 18 | 30 | | 27 | 33 | Экзамен |
| заочная | | 108 | 6 | 12 | | 6 | 84 | Экзамен |

Махачкала, 2022

Магомедова З.Ш. Рабочая программа дисциплины «Управление дошкольным образованием». – Махачкала: ДГПУ, 2022. 18 с.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры: педагогики и технологий дошкольного и дополнительного образования (протокол № 2 от «16 » сентября 2022 г.)

Зав. кафедрой: Магомедова З.Ш., к.п.н., доцент _____ 16 сентября 2022г.

учёного совета факультета дошкольного образования

(протокол № 1 от «19 » сентября 2022 г.)

Председатель Абдурахманова М.А., к.п.н., доцент _____ 19 сентября 2022г.

учебно-методического совета ДГПУ (протокол №1 от «20» октября 2022г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А. _____ 20 октября 2022г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель курса: формирование профессиональной компетентности в сфере управленческой деятельности в дошкольном образовании посредством овладения способами работы с управленческой информацией и принятия управленческих решений.

Задачи курса:

- 1) рассмотреть со студентами научные и организационно-правовые основы управления образованием (в т. ч. дошкольным) и управления образовательным учреждением (в т. ч. дошкольным (ДОУ));
- 2) формировать у студентов понимание роли процесса управления в системе дошкольного образования, его влияния на качество функционирования и развития дошкольного образования и ДОУ;
- 3) развивать у студентов интерес к профессиональной управленческой деятельности;
- 4) закладывать у студентов умения работы с управленческой информацией и принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07.05.05 Управление дошкольным образованием относится к вариативной части обязательного цикла подготовки бакалавров направления «Психолого-педагогическое образование» профиля «Психология и педагогика дошкольного образования». Она непосредственно связана с дисциплинами общенаучного цикла, профессионального цикла и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Формируемые компетенции | | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|---|---|
| Код | Наименование | |
| | Общепрофессиональными компетенциями (ОПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности | |
| 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, законы и иные нормативные правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство, конвенцию о правах ребенка ОПК-1.2. Умеет: применять нормативно- правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики. ОПК-1.3. Владет: 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. |
| ОПК-5. | Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении | ОПК-5.1. Знает: основы психологической и педагогической диагностики; специальные методы и технологии, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися. ОПК-5.2. Умеет: применять инструментарий и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся; проводить педагогическую диагностику неуспеваемости обучающихся. ОПК-5.3. Владет: методами контроля и оценки образовательных результатов; навыками формирования предметных и метапредметных компетенций; навыками применения методов коррекционно-развивающей работы с неуспевающими обучающимися. |

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов).

| Вид учебной работы | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|------------------------|
| Аудиторные занятия (всего) | 48 | 18 |
| Лекции/ из них практическая подготовка | 18/18 | 6/6 |
| Практические занятия (ПЗ)/ из них практическая подготовка | 30/30 | 12/12 |
| Семинары (С) | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 33 | 84 |
| Вид промежуточной аттестации (экзамен) | 27 | 6 |
| Общая трудоемкость | 108 | 108 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам(разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) (Очная форма обучения)

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Всего | Виды учебной работы (в академических часах) | | | | Реализ. компет. | Форма текущего контроля |
|-------|---|------------|---|-----------|----|-----------|-----------------|-------------------------|
| | | | Л | ПЗ | ЛБ | СР | | |
| | Государственно-общественная система управления дошкольным образованием. | 5 | 4 | | | 1 | ОПК-1 | опрос |
| | Органы управления образованием. | 7 | | 4 | | 3 | ОПК-5 | опрос |
| | Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления. | 7 | 4 | | | 3 | ОПК-5 | опрос |
| | Функции управления ДОУ. | 7 | 4 | | | 3 | ПКО-5 | опрос |
| | Структура управления ДОУ. | 7 | | 4 | | 3 | ОПК-1 | опрос |
| | Организация деятельности ДОУ. | 6 | | 4 | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Профессиональная компетентность руководителя ДОУ. | 6 | 4 | | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Основные группы профессиональных задач руководителя ДОУ. | 6 | | 4 | | 2 | ПКО-5 | опрос |
| | Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ. | 4 | 2 | | | 2 | ОПК-1 | опрос |
| | Специфика управленческого труда руководителя ДОУ. | 6 | | 4 | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Управленческая культура. | 6 | | 4 | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства. | 6 | | 4 | | 2 | ПКО-5 | опрос |
| | Документирование. | 4 | | 2 | | 2 | ОПК-1 | опрос |
| | Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД). | 2 | | | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Организация работы с документами. | 2 | | | | 2 | ОПК-5 | опрос |
| | Итого: | 108 | 18 | 30 | | 33 | | Экзамен 27 |

5.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) (Очная форма обучения)

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|--|---|--|
| <i>Содержание лекционного курса</i> | | |
| | Государственно-общественная система управления дошкольным образованием. | Понятие «государственно-общественное управление» (ГОУ). Нормативно-правовые основы реализации государственно-общественного управления образованием. Проблемы и перспективы развития ГОУ в дошкольном образовании. |
| | Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления. | Понятия «учреждение» и «организация», «организации, осуществляющие образовательную деятельность». Классификация образовательных организаций. ДОО (ДОУ) как тип образовательной организации. Организационно-правовые формы образовательных учреждений (организаций). ДОО (ДОУ) как компонент системы образования в РФ. Другие компоненты системы образования. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования, образовательные программы. ДОУ как организационная система: особенности, системный анализ. Внешняя среда ДОУ. Внутренняя среда ДОУ. Режимы жизнедеятельности ДОУ. Управление функционированием и развитием ДОУ. |
| | Функции управления ДОУ. | Понятия «функция управления» и «управленческий цикл». Процесс управления ДОУ. Общие и конкретные функции управления ДОУ. Планирование, организация, контроль, анализ как функции управления ДОУ. |
| | Профессиональная компетентность руководителя ДОУ. | Понятие «профессиональная компетентность». Основные составляющие компетентности руководителей. |
| | Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ. | Понятия «профессиональное самообразование», «проектирование самообразования». Направления и задачи профессионального самообразования педагогов ДОУ. Роль руководителя в проектировании и осуществлении профессионального самообразования педагогов ДОУ. |
| <i>Темы практических/семинарских занятий</i> | | |
| | Органы управления образованием. | Органы управления образованием как компонент системы образования в РФ: состав, структура, полномочия. Сопоставление полномочий органов управления разных уровней. |
| | Структура управления ДОУ. | Линейное и функциональное руководство в ДОУ. Понятие «руководитель». Виды руководителей: линейные и функциональные. Делегирование полномочий. Организационные структуры управления ДОУ: понятие и типы. Вертикальные и горизонтальные связи в управлении. Линейная, линейно-функциональная, проектная структуры управления ДОУ: достоинства и недостатки. Моделирование организационных структур управления ДОУ. |
| | Организация деятельности ДОУ. | Организационно-правовая база ДОО (ДОУ). Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования. Группы дошкольного образования разной направленности. Основные локальные нормативно-правовые акты ДОО (ДОУ): Устав, Договор между ДОУ и родителями. Компетенция, права, обязанности и ответственность ДОО (ДОУ). Государственная регламентация образовательной деятельности ДОО (ДОУ): лицензирование, государственный контроль (надзор) (специфика, процедура проведения). |
| | Основные группы профессиональных задач руководителя ДОУ. | Подходы к группировке профессиональных задач руководителя ДОУ. Виды задач. Задачи, направленные на обеспечение качественной реализации основных функций ДОУ: охраны жизни и укрепления здоровья детей, развития ребенка, коррекции отклонений в развитии ребенка, взаимодействия с семьей. Задачи, направленные на процессы, протекающие в ДОУ: образовательные (инновационные), обеспечивающие (кадры, среда) и управленческие. |
| | Специфика управленческого труда руководителя ДОУ. | Понятие «управленческий труд». Аспекты труда заведующего ДОУ: администратор, организатор, специалист (педагог), воспитатель коллектива, общественный деятель. Информация как предмет труда руководителя. Управленческое решение как продукт труда руководителя. Этапы процесса принятия и реализации управленческих решений. |
| | Управленческая культура. | Понятие «управленческая культура» в широком и узком смысле. Нормы культуры управленческого труда (юридические, моральные, организационные, экономические) и составные элементы. Служебная этика руководителя ДОУ. |

| | | |
|--|---|---|
| | Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства. | Понятия «делопроизводство», «документ», «документирование». Функции и классификация документов. Понятие «нормативно-методические основы делопроизводства». Перечень основных документов, регулирующих документационное обеспечение управления в организации. |
| | Документирование. | Понятия «реквизит», «юридическая сила документа». Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов ОРД в соответствии с государственным стандартом. Продольное и угловое расположение реквизитов документов. |
| | Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД). | Сущность и виды организационно-распорядительной документации. Особенности оформления отдельных видов документов – положение, инструкция, приказ, распоряжение, протокол, акт и др. Анализ и составление организационно-распорядительной документации. |
| | Организация работы с документами. | Понятие «документооборот». Этапы документооборота: прием, регистрация, исполнение, контроль за исполнением. Поток документации в учреждении: входящие, исходящие, внутренние. Задачи и правила регистрации и контроля исполнения документов. Понятия «дело», «номенклатура дел». Виды и функции номенклатур. Особенности номенклатуры дел в ДОУ. Правила формирования дел. Организация хранения и экспертиза ценности документов. |

6. Образовательные технологии

Учебный процесс происходит с использованием разнообразных методов организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (вербальные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии, самостоятельные исследования по обозначенной проблематике); контроля и самоконтроля (устного и письменного опроса, экзамена). Широко (более 20% аудиторных занятий) используются активные и интерактивные формы проведения занятий: ситуационный анализ, эвристические технологии, тестирование, разбор практических ситуаций, выполнение реальных проектов, востребованных хозяйствующими субъектами или органами государственной власти и местного самоуправления.

| № п/п | Вид и тема занятий | Использование интерактивные технологии | Количество часов |
|---------------|----------------------|--|------------------|
| 1. | Лекция | Интерактивная лекция с применением наглядных средств обучения и компьютерных технологий. | 2 |
| 2. | Практическое задание | Тематические дискуссии | 2 |
| 3. | Практическое задание | Деловая игра | 2 |
| 4. | Практическое задание | Анализ и обсуждение конкретных ситуаций: | 2 |
| 5. | Лекция | Интерактивная лекция с применением наглядных средств обучения и компьютерных технологий | 2 |
| 6. | Практическое задание | Просмотр и обсуждение фильма | 2 |
| 7. | Практическое задание | Метод-кейсов | 2 |
| 8. | Практическое задание | Тематические дискуссии | 2 |
| Итого: | | | 16 |

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

| №п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид самостоятельной работы | Трудоемкость (в академических часах) | Форма отчетности |
|------|--|---|--------------------------------------|-------------------|
| | Государственно-общественная система управления дошкольным образованием. | работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; | 1 | конспект |
| | Органы управления образованием. | поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; | 3 | Список литературы |
| | Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления. | Составление глоссария по дисциплине | 3 | глоссарий |

| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|
| | Функции управления ДОУ. | написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме. | 3 | реферат |
| | Структура управления ДОУ. | выполнение домашнего задания изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подготовка к контрольной работе и коллоквиуму; | 3 | эссе |
| | Организация деятельности ДОУ. | подготовка к аттестации | 2 | эссе |
| | Профессиональная компетентность руководителя ДОУ. | работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; | 2 | конспект |
| | Основные группы профессиональных задач руководителя ДОУ. | поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; | 2 | Список литературы |
| | Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ. | Составление глоссария по теме | 2 | глоссарий |
| | Специфика управленческого труда руководителя ДОУ. | подготовка к аттестации | 2 | ролик |
| | Управленческая культура. | работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы; | 2 | доклад |
| | Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства. | поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; | 2 | Список литературы |
| | Документирование. | Составление глоссария по теме дисциплины | 2 | глоссарий |
| | Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД). | написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме. | 2 | реферат |
| | Организация работы с документами. | выполнение домашнего задания изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подготовка к контрольной работе и коллоквиуму; | 2 | эссе |

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Компетенция | Этапы формирования | | | | | | | |
|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ОПК-1 | + | | | | + | | | |
| ОПК-5 | | + | + | + | | + | + | + |

| Компетенция | Этапы формирования | | | | | | | |
|--------------|--------------------|----|----|----|----|----|----|--|
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| ОПК-1 | + | | | | | | | |
| ОПК-5 | | + | + | + | + | + | + | |

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция | Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать) | Оценочная шкала (или зачет/незачет) | |
|--|--|--|---|
| | | зачтено | Не зачтено |
| ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | <p>ОПК-1.1. Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство, конвенцию о правах ребенка</p> <p>ОПК-1.2. Умеет: применять нормативно- правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.</p> <p>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.</p> | выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников и материалы | если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок. |
| ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении | <p>ОПК-5.1. Знает: основы психологической и педагогической диагностики; специальные методы и технологии, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет: применять инструментарий и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся; проводить педагогическую диагностику неуспеваемости обучающихся.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет: методами контроля и оценки образовательных результатов; навыками формирования предметных и метапредметных компетенций; навыками применения методов коррекционно-развивающей работы с неуспевающими обучающимися.</p> | выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников | если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.. |

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.3.1. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ВОПРОС - Целенаправленная деятельность, обеспечивающая согласованность совместного труда сотрудников в решении задач воспитания детей дошкольного возраста на уровне современных требований

ОТВЕТ - управление ДОУ

ВОПРОС - Основой управления и важнейшей стадией управленческого цикла на всех уровнях управления является

ОТВЕТ - планирование

ВОПРОС - Планирование управления ДОУ осуществляется на основе педагогического

ОТВЕТ - анализа

ВОПРОС - Право определять направление деятельности учреждения, строить модуль развития детского сада предоставляется педагогическим нормативом на основе

ОТВЕТ - Типового положения о ДОУ

ВОПРОС - Принцип теории управления, отражающий требование постановки целей с учетом их оптимальности, реальности, социальной значимости и перспективности, - принцип

ОТВЕТ - целенаправленности

ВОПРОС - Деятельность субъекта (объекта) управления по формированию и регулированию определенной структуры организационных взаимодействий посредством совокупности способов, средств взаимодействий, необходимых для эффективного достижения целей, – это

ОТВЕТ - организация

ВОПРОС - Связи между людьми, устанавливаемые в процессе распределения и закрепления за ними функций их совместной деятельности, – _____ отношения

ОТВЕТ - организационные

ВОПРОС - Организационные отношения существуют объективно и отражают процессы

ОТВЕТ - разделения и кооперации труда

ВОПРОС - В основе демократизации управления ДОУ лежит принцип

ОТВЕТ - делегирования

ВОПРОС - При определении функциональных обязанностей каждого сотрудника руководитель опирается на

ОТВЕТ - тарифно-квалификационные характеристики

ВОПРОС - Для достижения поставленных целей, которые реализуются в конкретные результаты деятельности всего коллектива ДОУ, необходима _____ деятельности каждого участника педагогического процесса

ОТВЕТ - координация

ВОПРОС - Вид деятельности руководителей совместно с представителями общественных организаций по установлению соответствия всей системы учебно-воспитательной работы ДОУ общегосударственным требованиям

ОТВЕТ - самоконтроль

ВОПРОС - Управленческая деятельность руководителя ДОУ является

ОТВЕТ - объектом инспектирования

ВОПРОС - Виды экспертизы

ОТВЕТ - тематическая, фронтальная

ВОПРОС - Деятельность, поддерживающая упорядоченность системы управления ДОУ, устраняющая факторы дезорганизации

ОТВЕТ - регулирование

ВОПРОС - Организационное регулирование в системе образования основывается на принципах

ОТВЕТ - социального управления и правовых норм государства

ВОПРОС - Совокупность приемов, используемых руководителями для выполнения функций, обеспечивающие координацию деятельности сотрудников при достижении поставленных целей, – _____ управления

ОТВЕТ - методы

ВОПРОС - Широкое вовлечение работников в управление, развитие в них демократических начал, широкое коллективное обсуждение проблем образования – это методы

ОТВЕТ - общественного воздействия

ВОПРОС - Планируется развитие коллектива и устанавливается благоприятный психологический климат в коллективе, повышается творческая активность работников с помощью методов

ОТВЕТ - психолого-педагогического воздействия

ВОПРОС - Подбор, расстановка, воспитание кадров, разработка и внедрение должностных инструкций - это методы

ОТВЕТ - общественного воздействия

ВОПРОС - Указание (требование), касающееся отдельных моментов или сторон в деятельности сотрудников, направленных на выполнение решения

ОТВЕТ - директива

ВОПРОС - Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов определяет

ОТВЕТ - ГОСТ Р 6.30–97

ВОПРОС - Стандарт относится к организационно-распорядительным документам, входящим в

ОТВЕТ - Унифицированную систему организационно-распорядительной документации
ВОПРОС - Нормативно-методической базой обеспечения грамотного управления организацией являются общие положения
ОТВЕТ - Государственной системы документационного обеспечения управления
ВОПРОС - При составлении документов по личному составу руководитель ДОУ использует
ОТВЕТ - Кодекс законов о труде РФ
ВОПРОС - Основной нормативный документ, регулирующий образовательную деятельность ДОУ, – это Закон

РФ

ОТВЕТ - «Об образовании»
ВОПРОС - Согласно нормативным документам, образовательное учреждение имеет право проводить аттестацию работников только на _____ квалификационную категорию
ОТВЕТ - вторую
ВОПРОС - Систематизированный перечень или список наименования дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке, – это _____ дел
ОТВЕТ - номенклатура
ВОПРОС - Ведомственный документ, устанавливающий типовой состав дел, единую их индексацию, – это _____ номенклатура
ОТВЕТ - типовая
ВОПРОС - Номенклатура дел рекомендательного характера, устанавливающая состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, называется
ОТВЕТ - примерной
ВОПРОС - Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела – это _____ дел
ОТВЕТ - формирование
ВОПРОС - Устав, учредительный договор, регистрационные документы – группа документов
ОТВЕТ - организационных
ВОПРОС - Приказы по основной деятельности, распоряжения, инструкции и другие – группа документов
ОТВЕТ - распорядительных
ВОПРОС - Нормативный документ, издаваемый директором учреждения для решения каких-либо задач
ОТВЕТ - приказ
ВОПРОС - Основным документом по учету персонала учреждения является
ОТВЕТ - личная карточка
ВОПРОС - Совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности
ОТВЕТ - личное дело
ВОПРОС - Срок хранения личных дел
ОТВЕТ - 75 лет
ВОПРОС - Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее
ОТВЕТ - 50 лет
ВОПРОС - Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях
ОТВЕТ - протокол
ВОПРОС - Текст протокола состоит из двух частей
ОТВЕТ - вводной и основной
ВОПРОС - Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером и т. д.
ОТВЕТ - письмо
ВОПРОС - Письма, исходящие из государственных или муниципальных органов управления и содержащие рекомендации, указания, называются
ОТВЕТ - инструкционными
ВОПРОС - Письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения, называются
ОТВЕТ - информационными
ВОПРОС - Письмо, в котором учреждение просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает дать ответное письмо
ОТВЕТ - письмо-запрос
ВОПРОС - Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события
ОТВЕТ - акт
ВОПРОС - Документ, адресованный руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
ОТВЕТ - докладная записка
ВОПРОС - Докладные записки по основным вопросам деятельности учреждения хранятся
ОТВЕТ - 5 лет
ВОПРОС - Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений
ОТВЕТ - контракт

ВОПРОС - Нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника учреждения

ОТВЕТ - должностная инструкция

ВОПРОС - Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий

ОТВЕТ - справка

ВОПРОС - Технология работы с документами в учреждении с момента создания или получения до отправки или подачи на хранение

ОТВЕТ - документооборот

ВОПРОС - Сложившееся в учреждении движение документов и информации, содержащейся в них, в определенном направлении

ОТВЕТ - документопоток

ВОПРОС - Законы, указы, постановления, положения, письма, инструкции и пр., являющиеся основанием для деятельности ДОУ, называются _____ документопотоком

ОТВЕТ - входящим

ВОПРОС - Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые в другие учреждения, называются _____ документопотоком

ОТВЕТ - исходящим

ВОПРОС - Документы, создающиеся в самом учреждении, называются _____ документопотоком

ОТВЕТ - внутренним

ВОПРОС - Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его составления, отправления или получения

ОТВЕТ - регистрация

ВОПРОС - Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это _____ ценности документов

ОТВЕТ - экспертиза

ВОПРОС - Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за документацию учреждения и должен быть знаком с основами законодательства РФ

ОТВЕТ - «Об архивном фонде РФ и архивах»

ВОПРОС - Исходным основанием для научного прогнозирования путей развития системы образования, принятия государственных, региональных программ развития образовательных учреждений служит

ОТВЕТ - экспертная оценка

ВОПРОС - Введение и порядок утверждения государственных стандартов образования, компетентной экспертизы деятельности образовательных учреждений предусматривает

ОТВЕТ - Закон РФ «Об образовании»

ВОПРОС - Комплекс логических и математических процедур, направленных на получение информации, ее анализ и обобщение с целью подготовки и принятия компетентного управленческого решения, – это _____ метод

ОТВЕТ - экспертный

ВОПРОС - Документ, оформленный в соответствии с установленными требованиями и содержащий мотивированную экспертную оценку, т. е. мнение, суждение эксперта о предмете экспертизы

ОТВЕТ - экспертное заключение

ВОПРОС - Для принятия важных экспертных заключений о перспективах и концепции развития системы образования используют метод _____ экспертных оценок

ОТВЕТ - коллективных

ВОПРОС - Совещания, дискуссии, «мозговая атака», деловые игры – это методы _____ работы экспертов

ОТВЕТ - коллективной

ВОПРОС - Анкетирование, интервью, свободная беседа – это _____ метод работы экспертов

ОТВЕТ - индивидуальный

ВОПРОС - Достоверность экспертной оценки зависит от

ОТВЕТ - компетенции эксперта

ВОПРОС - Простым способом оценки компетентности экспертов в области педагогики является анкетирование, разработанное в логике

ОТВЕТ - «постадийного развертывания вопроса»

ВОПРОС - Совокупность прав и обязанностей, полномочия и ответственность эксперта – это _____ эксперта

ОТВЕТ - статус

ВОПРОС - Процедура, включающая проведение экспертизы и принятие решения о выдаче ДОУ документа на право ведения образовательной деятельности

ОТВЕТ - лицензирование

ВОПРОС - Тип образовательного учреждения устанавливается в соответствии с реализуемой в нем образовательной программой, опираясь на

ОТВЕТ - Закон РФ «Об образовании»

ВОПРОС - Комплексная экспертиза деятельности дошкольного учреждения с целью выявления его соответствия требованиям государственного образовательного стандарта

8.3.2. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

1. Социально-педагогические системы, понятие и виды.
2. Дошкольные образовательные учреждения в системе российского образования.
3. Образовательные учреждения нового типа. Их функции и значение. Альтернативные ДООУ.
4. Система управления образованием.
5. Государственно-общественная система управления дошкольным образованием.
6. Инспектирование образовательных учреждений органами управления образованием. Организационные формы и виды инспектирования.
7. Цели, задачи и методы инспектирования ДООУ.
8. Права и обязанности инспектора ОУО.
9. Принципы управления дошкольным образованием.
10. Применение в практике дошкольного образования основных функций управления: управленческих решений, планирования, организации, контроля, регулирования, педагогического анализа.
11. Применение в практике дошкольного образования основных групп методов управления.
12. Управление функционированием ДООУ. Уровни управления в образовательном учреждении: административный и общественный.
13. Управление развитием дошкольного образовательного учреждения.
14. Организационно-правовая база организации работы дошкольного учреждения.
15. Лицензирование, аттестация, аккредитация ДООУ.
16. Заведующий ДООУ как современный руководитель. Определение и содержание понятия «руководитель».
17. Права и обязанности заведующего. Документация заведующего ДООУ.
18. Управленческая культура руководителя ДООУ.
19. Авторитет руководителей ДООУ. Источники авторитета.
20. Типы отношений руководителя с подчиненными, лежащих в основе стиля управления.
21. Либеральный стиль управления руководителя ДООУ. Формальная и содержательная сторона либерального стиля управления.
22. Административный стиль управления руководителя ДООУ. Формальная и содержательная сторона административного стиля управления.
23. Демократический стиль управления руководителя ДООУ. Формальная и содержательная сторона демократического стиля управления.
24. Сочетание стилей управления руководителя ДООУ.
25. Причины конфликтов в коллективе ДООУ.
26. Способы реагирования руководителя ДООУ на конфликтные ситуации в коллективе.
27. Действия руководителя по разрешению конфликтов в коллективе.
28. Должностные обязанности старшего воспитателя (заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе) дошкольного учреждения.
29. Основные направления в деятельности старшего воспитателя детского сада.
30. Профессионально-организаторские умения старшего воспитателя.
31. Социальные функции старшего воспитателя.
32. Управленческая деятельность старшего воспитателя.
33. Организация педагогического процесса в ДООУ старшим воспитателем и руководство им.
34. Оборудование методического кабинета в ДООУ. Организация его работы.
35. Система повышения квалификации работников ДООУ в детском саду.
36. Система повышения квалификации работников ДООУ в районе, городе.
37. Система повышения квалификации работников ДООУ в области, крае.
38. Система повышения квалификации работников ДООУ в стране.
39. Аттестация руководителей и педагогов дошкольных образовательных учреждений.
40. Виды контроля, осуществляемые в дошкольном учреждении. Их характеристика.
41. Методика организации контроля (методического или фронтального) в дошкольном учреждении. Планирование, содержание, особенности проведения контроля.
42. Педагогические совещания в ДООУ. Подготовка, проведение, способы размещения руководителя и участников совещаний.
43. Функции педагогических совещаний в ДООУ.
44. Формы проведения педагогических совещаний. Эффективность педагогических советов. Их анализ и оценка.
45. Изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта в дошкольном учреждении.
46. Годовое планирование работы в дошкольном учреждении. Основные разделы годового плана. Содержание разделов годового плана.
47. Организация работы дошкольного учреждения с социумом. Роль заведующего и старшего воспитателя в ее организации.
48. Создание условий для самореализации и профессионального роста педагогов в ДООУ.

8.3.3. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

1. Проанализировать «Концепцию организации, содержания и методического обеспечения подготовки детей к школе (отдел дошкольного образования ФИРО, Т. Н. Доронова и др.) по следующим показателям: характеристика актуальности проблемы подготовки детей к школе, назначение концепции, результаты подготовки детей к школе, характеристика содержания образования, организационная база для подготовки детей к школе (Источник: Дошкольное воспитание. – 2007. – № 8).

2. Изучить Рекомендации Департамента стратегического развития Минобрнауки России «О подготовке публичных докладов» от 28.10.2010 и выделить рекомендации для руководителя ДОО по подготовке публичного доклада ДОО (Источник: Управление дошкольным образовательным учреждением. – 2011. – № 3; самостоятельная работа – задание № 16).

3. Охарактеризовать ФГТ как инструмент стандартизации в дошкольном образовании.

4. Охарактеризовать ФГОС как инструмент стандартизации в дошкольном образовании.

5. Дать характеристику внутренней среде конкретного ДОО, опираясь на «модель ДОО как организационной системы».

6. Дать характеристику внешней среде конкретного ДОО, опираясь на «модель ДОО как организационной системы».

7. Установить и аргументировать режим жизнедеятельности конкретного ДОО, выделить актуальные цели и задачи управления данным ДОО.

8. Привести примеры реализации полномочий и компетенций образовательного учреждения, приведенных в ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в деятельности конкретного ДОО.

9. Дополнить представленную «модель ДОО как организационной системы» связями между элементом «кадры» и др. элементами внутренней и внешней среды. Конкретизировать связи по типам (порождения, развития, изменения) и обосновать свою позицию.

10. Дополнить представленную «модель ДОО как организационной системы» связями между элементом «средства» и др. элементами внутренней и внешней среды. Конкретизировать связи по типам (порождения, развития, изменения) и обосновать свою позицию.

11. Дополнить представленную «модель ДОО как организационной системы» связями между элементом «образовательный процесс» и др. элементами внутренней и внешней среды. Конкретизировать связи по типам (порождения, развития, изменения) и обосновать свою позицию.

12. Представить структуру и компетенцию органов управления образованием в Российской Федерации.

13. Рассмотреть ДОО (ДОО) с точки зрения разных критериев классификации образовательных организаций.

14. Построить схему модели организационной структуры управления ДОО по представленному варианту перечня штатных единиц: заведующий, воспитатели, младшие воспитатели, музыкальный руководитель, старшая медицинская сестра, повар, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож. Охарактеризовать построенную модель с точки зрения типов структур управления.

15. Построить схему модели организационной структуры управления ДОО по представленному варианту перечня штатных единиц: заведующий, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, воспитатели, младшие воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель информатики, старшая медицинская сестра, шеф-повар, повара, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, Совет педагогов, Управляющий совет ДОО. Охарактеризовать построенную модель с точки зрения типов структур управления.

16. Построить схему модели организационной структуры управления ДОО по представленному варианту перечня штатных единиц: заведующий, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, воспитатели, младшие воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, врач, старшая медицинская сестра, процедурная сестра, шеф-повар, повара, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, Совет педагогов, Управляющий совет ДОО, проблемная группа. Охарактеризовать построенную модель с точки зрения типов структур управления.

17. Охарактеризовать роль Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014); представить структуру документа и его основные положения.

18. Определить назначение устава ДОО в регулировании его деятельности. Охарактеризовать данный документ.

19. Определить назначение договора между ДОО и родителями в регулировании его деятельности. Охарактеризовать данный документ.

20. Выделить специфику процедур государственной регламентации образовательной деятельности: лицензирование, государственный контроль (надзор) в сфере образования.

21. Провести анализ документа (служебного письма) по следующим параметрам: вид документа по месту составления; тип оформления реквизитов; реквизиты документа.

22. Выделить разделы номенклатуры дел ДОО и распределить по ним представленный перечень документов: устав, книга складского учета материалов, журнал учета профилактических прививок, должностные инструкции, про-

токолы педагогического совета, приказы заведующего дошкольным учреждением, правила внутреннего трудового распорядка, медицинская карта ребенка, журналы регистрации входящей и исходящей документации, личные дела сотрудников, акты списания материалов, табель учета ежедневной посещаемости детей, годовой план, акты прима и передачи документов в архив, журнал регистрации боя посуды.

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

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью студентов в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет» осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг студента – это показатель успеваемости студента в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (экзамен) контроля.

Учебный рейтинг студента определяется посредством трёх видов контроля: текущего контроля, рубежного контроля и итогового контроля.

Текущий контроль – это систематическое отслеживание уровня усвоения материала на семинарских занятиях, а также выполнение интерактивных заданий, участие с докладом на студенческих конференциях, подготовка презентации с использованием наглядного материала и т.д.

Рубежный контроль проводится по окончании дисциплинарного модуля (раздела) с целью выявления уровня знаний и компетенций студентов. Рубежный контроль может проводиться в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума и т.д. или сочетания двух или нескольких из этих форм.

Итоговый контроль знаний, умений и компетенций студентов, формируемых дисциплиной «История», проводится в виде экзамена в форме письменной работы, устного опроса или компьютерного тестирования.

Итоговый контроль знаний, умений и компетенций студентов, формируемых дисциплиной «Информатика», проводится в виде экзамена в форме письменной работы, устного опроса или компьютерного тестирования.

Критерии оценки знаний студентов

100 баллов – студент показал глубокие и систематизированные знания учебного материала по теме; глубоко усвоил учебную литературу; хорошо знаком с научной литературой; активно использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов на всём протяжении семинарского занятия; умеет глубоко и всесторонне анализировать те или иные исторические события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, проводить параллели и самостоятельно рассуждать.

90 баллов – студент показал полные знания учебно-программного материала по теме; хорошо усвоил учебную литературу; знаком с научной литературой; использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов; проявил способность к научному анализу материала; хорошо владеет соответствующей терминологией; материал излагается последовательно и логично; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, рассуждать; показал высокий уровень исполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

80 баллов – студент показал достаточно полное знание учебно-программного материала; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; владеет методом комплексного анализа; показал способность аргументировать свою точку зрения с использованием материала из первоисточников; правильно ответил практически на все вопросы преподавателя в рамках обсуждаемой темы; систематически участвовал в групповых обсуждениях; не допускал в ответе существенных неточностей.

70 баллов – студент показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может теоретически обосновать некоторые выводы.

60 баллов – студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.

50 баллов – студент усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок; знает терминологию; умеет делать выводы и проводить некоторые параллели.

40 баллов – студент знает лишь часть программного материала, не отличался активностью на семинарском занятии; усвоил не всю основную литературу, рекомендованную программой; нет систематического и последовательного изложения материала; в ответах допустил достаточное количество несущественных ошибок в определении понятий и категорий, дат и т.п.; умеет делать выводы без существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

30 баллов – студент имеет недостаточно полный объём знаний в рамках образовательного стандарта; знает лишь отдельные вопросы темы, кроме того допускает серьёзные ошибки и неточности; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

20 баллов – у студента лишь фрагментарные знания или отсутствие знаний по значительной части заданной темы; не знает основную литературу; не принимал участия в обсуждении вопросов по теме семинарского занятия; допускал существенные ошибки при ответе; студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

10 балл – отсутствие знаний по теме или отказ от ответа.

Рейтинговые показатели студента определяются следующим образом:

Каждый из трёх видов учебного контроля – текущий, рубежный и итоговый – основаны на 100 бальной системе оценивания уровня усвоения студентами программного материала. В том числе каждый ответ студента на семинарском занятии, независимо от его формы, оценивается по 100 бальной шкале, а при подведении итогов выводится средний рейтинговый балл по текущему контролю.

Например, студент по первому модулю набрал за текущую работу 70 баллов (при максимуме в 100 баллов), а на рубежном контроле 80 баллов (при максимуме в 100 баллов). Тогда средний рейтинговый балл по первому дисциплинарному модулю составит 75 баллов ($70 \times 0,5 + 80 \times 0,5 = 75$ баллов). По второму модулю студент набрал 85 баллов. В таком случае средний балл студента по итогам изучения двух дисциплинарных модулей т.е. промежуточной аттестации (промежуточного контроля) составит 80 баллов ($75 \times 0,5 + 85 \times 0,5 = 80$).

Экзамен или итоговый контроль преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, уровень его теоретических знаний, умение анализировать информацию, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы. Экзамен может проводиться в форме компьютерного тестирования, либо по билетам в устной или письменной форме. Ответ студента на экзамене оценивается также по 100 бальной шкале.

Учебный рейтинг студента определяется по сумме промежуточной аттестации (промежуточного контроля) и экзамена (итогового контроля). Например, студент по результатам промежуточного контроля получил 80 баллов, а на экзамене – 90 баллов. В таком случае рейтинг студента составит 85 баллов.

$$80 \times 0,5 + 90 \times 0,5 = 85$$

Шкала диапазона для перевода рейтингового балла по дисциплине с учётом итогового контроля в «5»- бальную систему.

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 65 баллов – «удовлетворительно»;

66 – 85 баллов – «хорошо»;

86 – 100 баллов – «отлично».

Оценка работы с тестовыми заданиями:

0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;

30-50% - «удовлетворительно»;

60-80% - «хорошо»;

80-100% – «отлично»

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может теоретически обосновать некоторые выводы.;

- оценка «хорошо» студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.;

- оценка «удовлетворительно» студент усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок; знает терминологию; умеет делать выводы и проводить некоторые параллели;

- оценка «неудовлетворительно» студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников

- оценка «не зачтено» если студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| №п/п | Наименование литературы | Местонахождение | Кол. экземпляров |
|----------------------------------|---|----------------------|------------------|
| Основная литература | | | |
| | Чумичева Р.М. Управление дошкольным образованием : учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений / Р.М. Чумичева, Н.А. Платохина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – с. 126-130). | Фонд библиотеки ДГПУ | 20 |
| | Руководство педагогическим коллективом: модели и методы / Пособие для руководителей образовательных учреждений / Под ред. Лазарева В.С. – М.: Центр социальных и экономических исследований, 1995. – 158 с. | Фонд библиотеки ДГПУ | 5 |
| | Алебастрова, Алла Анатольевна Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением М., 2011 | Фонд библиотеки ДГПУ | 1 |
| Дополнительная литература | | | |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| | Периодические издания журнал. Дошкольное воспитание | Библиотека ДГПУ | обновление ежегодно |
| | Слободчиков В.И. Качество дошкольного образования – это качество жизни ребенка // Детский сад со всех сторон. – 2006. - № 19 | Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru | |

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Сетевая электронная библиотека - URL: [http // wib.ido.ru](http://wib.ido.ru)
2. Электронная библиотека - URL: [http // stratum.pstu.as.ru](http://stratum.pstu.as.ru)
3. Виртуальные библиотеки - URL: [http // imin.urc.ac.ru](http://imin.urc.ac.ru)
4. Российская национальная библиотека - URL: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

В ходе изучения дисциплины используется:

1. Наглядные пособия и другие демонстрационные материалы в виде электронных презентаций (на лекциях);
2. Раздаточный материал (фрагмент текстов-в учебных пособиях, имеющихся в библиотеке, электронная хрестоматия)
3. Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). Электронные ресурсы Научной библиотеки ДГУ: ЭБС «Айбукс», ЭБС «Юрайт», ресурсы издательства Шпрингер, мультимедийный научно-популярный портал «Чердак», цифровой контент NathiTrust, портал Национальной электронной библиотеки неб.рф, Интернет каталог Google, электронно-образовательные ресурсы Дагестанского государственного университета.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал. Комплект лабораторных работ и карточек заданий из расчета два экземпляра на одного бакалавра.

Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с це-

лю оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.