

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р. Гамзатова"

Кафедра психологии и педагогики дошкольного образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 МОДУЛЬ «ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ»
Б1.О.07.25 - 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

Год приёма - 2025

Форма обучения	Се-местр	Трудо-емкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лек-ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Проме-жуточный кон-троль			
очная	7	108	18	30		9	51	Экзамен	
заочная	7	108	6	10		6	86	Экзамен	

Махачкала 2025

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

Формируемые компетенции:

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

ПК-3 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.

ПК-4 Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.07.25 Управление дошкольным образованием относится к обязательной части и модулю «Предметно-методический» ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 44.03.02 - «Психолого-педагогическое образование», профиль «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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ПК-3, ПК-4.

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Наименование		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	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. Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики Владеет: готовностью соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций; готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

ПК-3	Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.	Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.). Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности. Знает психолого-педагогические условия создания развивающей образовательной среды для достижения личностных и метапредметных результатов обучения
ПК-4	Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков.	Знает: основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии; методы организационно-методического сопровождения основных общеобразовательных программ. Умеет: подбирать и применять необходимые методы и средства для развития, воспитания и социализации детей и подростков. Владеет: приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается в 7 семестре.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Аудиторные занятия (всего)	48	18
Лекции/ из них практическая подготовка	18	6
Практические занятия (ПЗ)/ из них практическая подготовка	30/30	10/10
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	51	86
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	9	6
Общая трудоемкость	108	108

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. компет.	Форма текущего контроля
			Л	ПЗ	ЛБ	СР		
1.	Государственно-общественная система управления дошкольным образованием.	8	4			4	ПК-3	опрос
2.	Органы управления образованием.	5		4		1	ПК-4	опрос
3.	Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления.	6	4			2	ПК-3	опрос
4.	Функции управления ДОУ.	6	4			2	ПК-4	опрос
5.	Структура управления ДОУ.	6		4		2	ПК-3	опрос
6.	Организация деятельности ДОУ.	8		4		4	ПК-3	опрос
7.	Профессиональная компетентность руководителя ДОУ.	8	4			4	ПК-4	опрос
8.	Основные группы профессиональных задач руководи-	8		4		4	ПК-4	опрос

	теля ДОУ.							
9.	Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ.	6	2			4	ПК-3	опрос
10.	Специфика управленческого труда руководителя ДОУ.	8		4		4	ПК-4	опрос
11.	Управленческая культура.	8		4		4	ПК-3	опрос
12.	Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства.	8		4		4	ПК-4	опрос
13.	Документирование.	6		2		4	ПК-3	опрос
14.	Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).	4				4	ПК-4	опрос
15.	Организация работы с документами.	4				4	ПК-3	опрос
	Итого:	108	18	30		51		Экзамен 9

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Профессиональная компетентность руководителя ДОУ.	Понятие «профессиональная компетентность». Основные составляющие компетентности руководителей.
5.	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.
Темы практических/семинарских занятий		
1.	Органы управления образованием.	Органы управления образованием как компонент системы образования в РФ: состав, структура, полномочия. Сопоставление полномочий органов управления разных уровней.
2.	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.
3.	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).
4.	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.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	Документирование.	Понятия «реквизит», «юридическая сила документа». Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов ОРД в соответствии с государственным стандартом. Продольное и угловое расположение реквизитов документов.
9.	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.
10.	Организация работы с документами.	Понятие «документооборот». Этапы документооборота: прием, регистрация, исполнение, контроль за исполнением. Потoki 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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы
1.	Государственно-общественная система управления дошкольным образованием.	работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
2.	Органы управления образованием.	поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
3.	Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления.	Составление глоссария по дисциплине
4.	Функции управления ДОУ.	написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме.
5.	Структура управления ДОУ.	выполнение домашнего задания изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
6.	Организация деятельности ДОУ.	подготовка к аттестации
7.	Профессиональная компетентность руководителя ДОУ.	работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
8.	Основные группы профессиональных задач руководителя ДОУ.	поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
9.	Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ.	Составление глоссария по теме
10.	Специфика управленческого труда руководителя ДОУ.	подготовка к аттестации
11.	Управленческая культура.	работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
12.	Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства.	поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
13.	Документирование.	Составление глоссария по теме дисциплины
14.	Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).	написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме.
15.	Организация работы с документами.	выполнение домашнего задания изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

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 ДОО использует
ОТВЕТ - Кодекс законов о труде РФ

ВОПРОС - Основным нормативный документ, регулирующий образовательную деятельность ДОО, – 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 ДООУ, 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 ДООУ 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
ОТВЕТ - аттестация

Рейтинг-план

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах, устанавливаемые после определенного периода обучения. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
 - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
 - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - 85-100 баллов;
- «хорошо» - 70-84 баллов;
- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;
- «зачтено» - 51 балл и выше.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине (включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов.

Если средний рейтинговый балл студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, в соответствии со шкалой оценок, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль, но при этом весомость набранного в ходе текущего контроля среднего рейтингового балла составляет: 0,5

(50%).

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «незачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше, он автоматически получает – «зачтено».

В случаях, когда студент желает повысить свой рейтинговый балл и принимает решение участвовать в промежуточной аттестации, то весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении **текущего контроля** успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы в качестве премиальных баллов, начисляемых обучающемуся:

- определение дополнительных баллов по научно-исследовательской деятельности

Показатель	Баллы
Публикация статьи в журнале, сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции	От 5 до 10
Публикация тезисов статьи в сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции, депонирование статьи	От 5 до 10
Доклады на конференциях: внутривузовских, межвузовских, всероссийских и международных	От 5 до 10
Участие в конкурсах грантов: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 10 до 15
Участие в конкурсах НИРС: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 5 до 10
Участие в изготовлении демонстрационных материалов, наглядных и учебно-методических пособий и т.д.	От 5 до 10
Получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности	От 10 до 15
Участие в вузовской, межвузовской, всероссийской олимпиадах	От 5 до 10
Внедрение результатов исследований в учебный, производственный процесс	От 5 до 10

- определение дополнительных баллов по общественной деятельности

Показатель	Баллы
Участие в организационной структуре факультета: староста группы, курса, профорг студентов факультета и т.д.	От 10 до 15
Организация разовых общественных акций на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в культурно-массовых мероприятиях на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в вузовских спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15
Участие в городских, областных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15
Участие в российских, международных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 20

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдаче, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент, пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально), должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета, директора института формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку

студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине, практике	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
		Удовлетворительно (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)
Экзамен	Неудовлетворительно (менее 51 балла)	Удовлетворительно (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 7; форма аттестации – экзамен.

2. Примерный перечень вопросов к экзамену

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 ДОУ.
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 ДОУ.
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 ДОУ. 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 ДОУ.
16. Заведующий ДОУ как современный руководитель. Определение и содержание понятия «руководитель».
17. Права и обязанности заведующего. Документация заведующего ДОУ.
18. Управленческая культура руководителя ДОУ.
19. Авторитет руководителей ДОУ. Источники авторитета.
20. Типы отношений руководителя с подчиненными, лежащих в основе стиля управления.
21. Либеральный стиль управления руководителя ДОУ. Формальная и содержательная сторона либерального стиля управления.
22. Административный стиль управления руководителя ДОУ. Формальная и содержательная сторона административного стиля управления.
23. Демократический стиль управления руководителя ДОУ. Формальная и содержательная сторона демократического стиля управления.
24. Сочетание стилей управления руководителя ДОУ.
25. Причины конфликтов в коллективе ДОУ.
26. Способы реагирования руководителя ДОУ 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.

- им.
33. Организация педагогического процесса в ДОУ старшим воспитателем и руководством.
 34. Оборудование методического кабинета в ДОУ. Организация его работы.
 35. Система повышения квалификации работников ДОУ в детском саду.
 36. Система повышения квалификации работников ДОУ в районе, городе.
 37. Система повышения квалификации работников ДОУ в области, крае.
 38. Система повышения квалификации работников ДОУ 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 ДОУ. Подготовка, проведение, способы размещения руководителя и участников совещаний.
 43. Функции педагогических совещаний в ДОУ.
 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 ДОУ.

Комплект заданий для промежуточной аттестации обучающихся (экзамен)

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 ДОУ по подготовке публичного доклада ДОУ (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 ДОУ, опираясь на «модель ДОУ как организационной системы».
6. Дать характеристику внешней среде конкретного ДОУ, опираясь на «модель ДОУ как организационной системы».
7. Установить и аргументировать режим жизнедеятельности конкретного ДОУ, выделить актуальные цели и задачи управления данным ДОУ.
8. Привести примеры реализации полномочий и компетенций образовательного учреждения, приведенных в ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в деятельности конкретного ДОУ.
9. Дополнить представленную «модель ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 (ДОУ) с точки зрения разных критериев классификации образовательных организаций.

14. Построить схему модели организационной структуры управления ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ. Охарактеризовать построенную модель с точки зрения типов структур управления.

16. Построить схему модели организационной структуры управления ДОУ 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 ДОУ, проблемная группа. Охарактеризовать построенную модель с точки зрения типов структур управления.

16. 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 ДОУ в регулировании его деятельности. Охарактеризовать данный документ.

19. Определить назначение договора между ДОУ 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 ДОУ и распределить по ним представленный перечень документов: устав, книга складского учета материалов, журнал учета профилактических прививок, должностные инструкции, протоколы 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.

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами	Задание выполнено самостоятельно. Даны исчерпывающие, аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Демонстрируется знание материалов для самостоятельной работы, рекомендо-	В основном задание выполнено. Даны правильные, но не совсем полные ответы с опорой на учебную литературу. Не продемонстри-	Задание выполнено не в полном объеме. При выполнении задания студент допустил неточности и погрешности редакционного характера, исполь-	Задание не выполнено

в сфере образования и нормами профессиональной этики	ванной литературы. Бакалавр подошёл к выполнению задания творчески, привлекая дополнительные источники и материалы	рована собственная точка зрения, нет обоснования и аргументации высказываемых положений.	зовал устаревшие источники, не продемонстрировал полного знания учебного материала по теме.	
ПК-3. Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.	Задание выполнено самостоятельно. Даны исчерпывающие, аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Демонстрируется знание материалов для самостоятельной работы, рекомендованной литературы. Бакалавр подошёл к выполнению задания творчески, привлекая дополнительные источники и материалы	В основном задание выполнено. Даны правильные, но не совсем полные ответы с опорой на учебную литературу. Не продемонстрирована собственная точка зрения, нет обоснования и аргументации высказываемых положений.	Задание выполнено не в полном объёме. При выполнении задания студент допустил неточности и погрешности редакционного характера, использовал устаревшие источники, не продемонстрировал полного знания учебного материала по теме.	Задание не выполнено
ПК-4. Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков.	Задание выполнено самостоятельно. Даны исчерпывающие, аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Демонстрируется знание материалов для самостоятельной работы, рекомендованной литературы. Бакалавр подошёл к выполнению задания творчески, привлекая дополнительные источники и материалы	В основном задание выполнено. Даны правильные, но не совсем полные ответы с опорой на учебную литературу. Не продемонстрирована собственная точка зрения, нет обоснования и аргументации высказываемых положений.	Задание выполнено не в полном объёме. При выполнении задания студент допустил неточности и погрешности редакционного характера, использовал устаревшие источники, не продемонстрировал полного знания учебного материала по теме.	Задание не выполнено

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

№ п/п	Наименование литературы
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).
	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.
	Алебастрова, Алла Анатольевна Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением М., 2011

Дополнительная литература	
	Периодические издания журнал. Дошкольное воспитание
	Слободчиков В.И. Качество дошкольного образования – это качество жизни ребенка // Детский сад со всех сторон. – 2006. - № 19

8.2. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека - elibrary.ru
2. Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru
3. Фундаментальная библиотека ДГПУ - <http://lib.dspu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

8.3. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет.
- операционная система MS Windows.
- OpenOffice.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- учебные компьютеры, ноутбуки;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- проекционное оборудование

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся 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 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 целью 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.

Автор рабочей программы дисциплины:

Магомедова З.Ш., к.п.н., доцент

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ:

Б1.О.07 МОДУЛЬ «ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ» Б1.О.07.25 - УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

1. Цель освоения дисциплины (модуля): формирование профессиональной компетентности в сфере управленческой деятельности в дошкольном образовании посредством овладения способами работы с управленческой информацией и принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07.25 «Управление дошкольным образованием» относится к обязательной части и модулю «Предметно-методический» учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению 44.03.02 - Психолого-педагогическое образование, профиль «Психология и педагогика дошкольного образования».

3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ПК-3, ПК-4.

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

ПК-3 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов.

ПК-4 Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков.

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Семестр: 7

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

1. Государственно-общественная система управления дошкольным образованием.
2. Органы управления образованием.
3. Дошкольное образовательное учреждение (организация) как объект управления.
4. Функции управления ДОУ.
5. Структура управления ДОУ.
6. Организация деятельности ДОУ.
7. Профессиональная компетентность руководителя ДОУ.
8. Основные группы профессиональных задач руководителя ДОУ.
9. Проектирование и осуществление профессионального самообразования педагогов ДОУ.
10. Специфика управленческого труда руководителя ДОУ.
11. Управленческая культура.
12. Понятие и нормативно-методические основы делопроизводства.
13. Документирование.
14. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).
15. Организация работы с документами.

**7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
экзамен**

8. Автор:

Магомедова З.Ш., к.п.н., доцент