

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение педагогики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Организационные методические основы деятельности дошкольных учреждений БЗ.В.5.2

Направление подготовки: 050400.62 - Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки: Психология и педагогика дошкольного образования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Новик Н.Н.

Рецензент(ы):

Закирова В.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Закирова В. Г.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института психологии и образования (отделения педагогики):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 8012346518

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Новик Н.Н. кафедра дошкольного и начального образования Институт психологии и образования , Natalya.Novik@ksu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Ознакомление с теоретическими основами и современными технологиями организации деятельности дошкольных образовательных учреждений, программно-методического, кадрового, инновационного и стратегического менеджмента.

Овладение студентами знаниями, умениями и навыками в области организации работы по дошкольному образованию и руководству им в различных его звеньях, обеспечение теоретической и практической подготовки студентов к выполнению управленческой деятельности в соответствии с современными требованиями, в связи с чем определяются основные целевые установки курса: 1) познакомить студентов с историей организации дошкольного дела, становления системы управления образованием, современной нормативной базой дошкольного образования; 2) изучить теоретические основы и передовой опыт управления в системе общественного дошкольного образования; 3) вооружить методами и приемами организации и руководства коллективом дошкольных работников; 4) формировать в процессе обучения профессиональное мастерство, организационно-методические умения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.В.5 Профессиональный" основной образовательной программы 050400.62 Психолого-педагогическое образование и относится к вариативной части. Осваивается на 5 курсе, 10 семестр.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: 'Дошкольная педагогика', 'Психология', 'Психологические основы образовательного процесса в дошкольной образовательной организации'.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики
СК-10	способностью организовывать игровую и продуктивные виды деятельности детей дошкольного возраста

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- теоретические основы управления, особенности управления в сфере дошкольного образования;

- принципы анализа и построения образовательных систем, и методы прогнозирования и планирования деятельности ДОО;
 - типы и виды дошкольных образовательных учреждений, их место и роль в системе непрерывного образования, требования к результатам их деятельности;
 - цели, задачи, и содержание организационно-управленческой деятельности в дошкольном образовании;
 - основные объекты и элементы системы дошкольного образования;
 - государственные требования к организации деятельности ДОО;
 - основные направления и перспективы развития дошкольного образования;
2. должен уметь:
- общие требования к содержанию и качеству дошкольного образования, организации образовательного процесса в ДОО, реализации образовательных программ;
 - порядок организации управления дошкольным образованием,
 - алгоритм управленческой деятельности;
 - традиционные и инновационные технологии организации и управления деятельностью ДОО, контроля, материального и морального стимулирования работников;
3. должен владеть:
- организации воспитательно-образовательного процесса в ДОО;
 - принятия стратегических и локальных управленческих решений,
 - прогнозирования развития дошкольного образования;
 - выбора и реализации образовательных программ;
 - планирования деятельности ДОО;
4. должен демонстрировать способность и готовность:
- наблюдения за ходом и анализа результатов воспитательно-образовательной, организационно-управленческой, хозяйственной и оздоровительной деятельности в ДОО;
 - сбора и аналитической обработки информации, принятия управленческих решений;
 - организации контроля за деятельностью образовательного учреждения, его структурных подразделений, сотрудников;
 - планирования и организации внедрения инновационных программ и технологий;
 - проведения деловых переговоров, совещаний, бесед и консультаций;
 - осуществления рефлексии собственной управленческой деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 10 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Теоретические, методические и организационные основы управления дошкольным образованием.	10		2	0	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Состав и содержание функций управления, технология их реализации в практике работы руководителя дошкольного образовательного учреждения	10		2	2	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Управление функционированием и развитием системы дошкольного образования	10		2	2	0	Письменная работа
4.	Тема 4. Управление функционированием и развитием дошкольного образовательного учреждения	10		0	2	0	Письменная работа
5.	Тема 5. Особенности методического руководства ДОО. Функции старшего воспитателя	10		0	2	0	Творческое задание
6.	Тема 6. Руководитель в системе управления ДОО	10		0	2	0	Творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	10		0	0	0	Экзамен
	Итого			6	10	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические, методические и организационные основы управления дошкольным образованием.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Управление как вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на реализацию государственных требований, общественных запросов и личностных интересов в сфере образования, организацию деятельности дошкольных образовательных учреждений. Миссия дошкольного образовательного учреждения, его предназначение и социальная роль в обществе и государстве. Становление и развитие системы дошкольного образования. Эволюция научного осмысления проблем управления в сфере дошкольного образования. Сущность, содержание, цели и задачи управления в сфере дошкольного образования. Общие и специфические функции управления. Принципы научного управления ДОО. Детский сад как открытая социокультурная система. Характеристики ДОО как объекта управления. Понятие системы образования как совокупности преемственных образовательных стандартов и программ, учреждений образования различных типов, видов, организационно-правовых форм. Система дошкольного образования как базовое звено системы образования в РФ. Составляющие элементы системы дошкольного образования. Статус учредителя и организационно-правовые формы ДОО. Порядок определения нормативно-правового статуса ДОО. Система государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений. Виды дошкольных образовательных учреждений. Их сравнительные характеристики и отличительные особенности. Негосударственное дошкольное учреждение как объект управления. Особенности финансирования, функционирования, нормирования и регулирования социально-правовых отношений в негосударственных учреждениях дошкольного уровня образования. Государственные гарантии права на образование. Система подготовки и повышения квалификации кадров для ДОО. Система методической поддержки дошкольного образования.

Тема 2. Состав и содержание функций управления, технология их реализации в практике работы руководителя дошкольного образовательного учреждения

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Участники образовательного процесса в ДОО. Их социальные роли, права и обязанности. Установление гармоничного взаимодействия всех участников образовательного процесса, педагоги сотрудничества. Нормы, определяющие порядок приема на работу и освобождения от занимаемой должности заведующего ДОО. Документы, определяющие полномочия руководителя ДОО. Объекты управления в ДОО и роль заведующего. Структура управления и создание аппарата управления в ДОО. Управленческие полномочия и ответственность. Централизация и децентрализация задач управления. Делегирование полномочий. Взаимодействие руководителя с общественными структурами управления.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Круг полномочий и ответственности заведующего ДОО. Порядок наделения полномочиями и возложения функциональной ответственности, связанной с выполнением поставленных задач. Документы, определяющие содержание деятельности ст. воспитателя, зам. зав. по АХЧ, бухгалтера, в соответствии с возложенными на них обязанностями. Управленческое взаимодействие между заведующим ДОО и его заместителями. Сохранение и порядок возложения юридической и материальной ответственности за надлежащую организацию, качество и результаты работы учреждения и отдельных его подразделений. Функции контроля за деятельностью перечисленных выше специалистов.

Тема 3. Управление функционированием и развитием системы дошкольного образования

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организация деятельности и обеспечение эффективного функционирования ДООУ как основное направление управленческой деятельности. Моделирование, нормирование и регулирование деятельности учреждения и сотрудников. Качество воспитательно-образовательной деятельности? основная функция ДООУ, определяющая его предназначение, миссию. Прогнозирование потребности и моделирование развития сети дошкольных образовательных учреждений в городе, регионе. Разработка стратегии и тактики развития системы ДООУ, оценка альтернативных вариантов организации дошкольного воспитания, планирование внедрения нововведений в практику.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Научная поддержка развития дошкольного образования. Разработка и внедрение инновационных образовательных программ и педагогических технологий в практику дошкольного образования. Человеческий фактор и окружающая среда в динамике развития дошкольного образования.

Тема 4. Управление функционированием и развитием дошкольного образовательного учреждения

практическое занятие (2 часа(ов)):

Полифункциональная, многоуровневая деятельность руководителя ДОО по организации работы дошкольного образовательного учреждения. Разработка нормативных документов, организация деятельности учреждения, регулирование взаимоотношений между различными участниками образовательного процесса. Дифференцирование управленческих действий и операций, делегирование полномочий специалистам, новаторам, компетентным сотрудникам ДОО. Принятие управленческих решений. Результативность работы ДООУ как показатель эффективности управления. Определение потребности и образовательных запросов государства и населения. Составление прогнозов, эффективных моделей организации образовательных услуг. Разработка и реализация программы развития ДОО. Создание инновационной психолого-педагогической модели организации дошкольного образования, проведение ее научной экспертизы и экспериментальной апробации. Внедрение инновационных программ и технологий в практику работы учреждения.

Тема 5. Особенности методического руководства ДОО. Функции старшего воспитателя

практическое занятие (2 часа(ов)):

Функции, полномочия и ответственность ст. воспитателя в ДОО. Задачи, стоящие перед ст. воспитателем по повышению качества дошкольного образования, уровня профессиональной компетентности, деловой и личностной культуры воспитателей. Конкретное содержание и направления работы по повышению уровня воспитательно-образовательной деятельности ДООУ. Система управления содержанием и качеством воспитательно-образовательной работы в ДООУ. Образовательная программа как основной нормативный документ, определяющий содержание образования, осуществляемого в ДООУ. Организационно-управленческие функции по качественной реализации образовательной программы в ДООУ. Организация в ДООУ условий для эффективного осуществления воспитательно-образовательного процесса. Контроль за реализацией образовательной программы и календарных планов, эффективным и качественным осуществлением воспитания, обучения и развития воспитанников. Организационные формы повышения профессиональной компетентности воспитателей в ДОО. Традиционные и инновационные технологии повышения профессионального мастерства педагогов-воспитателей. Формы и средства управленческих воздействий для повышения деловых и личностных качеств сотрудников. Формы организации, возможности и ограничения в достижении целей повышения личной и деловой культуры воспитателей ДОО. Организация работы методического кабинета ДОО. Его функции. Содержание и основные формы работы. Система работы по анализу, изучению и распространению инновационного опыта педагогов. Внедрение науки и инновационной практики в деятельность ДОО. Методическое обеспечение деятельности ДОО. Статика и динамика программно-методических материалов, пособий и оборудования, представленных в МК. Активирующая функция методического кабинета, ее методы и организационные формы. Особенности организации методического кабинета в ДОО различных видов.

Тема 6. Руководитель в системе управления ДОО

практическое занятие (2 часа(ов)):

Система деятельности руководителя ДОО. Традиционные и инновационные технологии эффективного руководства. Оценивание эффективности и результативности управленческой деятельности современного заведующего ДОО. Порядок аттестации руководителей ДОО.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Теоретические, методические и организационные основы управления дошкольным образованием.	10		подготовка домашнего задания	13	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Состав и содержание функций управления, технология их реализации в практике работы руководителя дошкольного образовательного учреждения	10		подготовка домашнего задания	14	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Управление функционированием и развитием системы дошкольного образования	10		подготовка к письменной работе	14	Письменная работа
4.	Тема 4. Управление функционированием и развитием дошкольного образовательного учреждения	10		подготовка к письменной работе	14	Письменная работа
5.	Тема 5. Особенности методического руководства ДОО. Функции старшего воспитателя	10		подготовка к творческому заданию	14	Творческое задание
6.	Тема 6. Руководитель в системе управления ДОО	10		подготовка к творческому заданию	14	Творческое задание
	Итого				83	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций
 во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание
 на категории,

формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные
 выводы и практические

рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих
 конспектах поля, на

которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал
 прослушанной лекции, а также

подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать
 преподавателю уточняющие

вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой,
новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара.

Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения

рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а

только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с

рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание

основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и

запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в

иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это

позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого

закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний,

развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо

хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические

положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе

творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для

различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять

построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть

в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и

моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации

накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и

развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и

последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа

конспектов:

- План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся

по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате

глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может

быть представлена планом.

- Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее

исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий,

рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара,

тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам,

проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно,

убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному

уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы

выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение,

понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может

обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание

художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель - максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения;

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной

работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом очной формы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в Библиотечно-информационном центре института учебную литературу по

дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов для студентов очной формы обучения

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого,

творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам

дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать

теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели

и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы.

Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению

заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные

материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не представившие

в установленный срок реферат, либо получившие оценку 'неудовлетворительно', к сдаче экзамена не

допускаются.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Теоретические, методические и организационные основы управления дошкольным образованием.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Полифункциональная, многоуровневая деятельность руководителя ДОО по организации работы дошкольного образовательного учреждения. Разработка нормативных документов, организация деятельности учреждения, регулирование взаимоотношений между различными участниками образовательного процесса. Дифференцирование управленческих действий и операций, делегирование полномочий специалистам, новаторам, компетентным сотрудникам ДОО. Принятие управленческих решений.

Тема 2. Состав и содержание функций управления, технология их реализации в практике работы руководителя дошкольного образовательного учреждения

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Результативность работы ДОО как показатель эффективности управления. Определение потребности и образовательных запросов государства и населения. Составление прогнозов, эффективных моделей организации образовательных услуг.

Тема 3. Управление функционированием и развитием системы дошкольного образования

Письменная работа , примерные вопросы:

Вопросы для анализа и обсуждения. Разработка и значение распорядка дня в деятельности ДОО. Проблема содержания образования и реализация права на образование. Анализ различных программ дошкольного воспитания, рекомендованных для ДОО. Проблемы разработки индивидуальных образовательных маршрутов для детей группы "риска?", с особенностями развития.

Тема 4. Управление функционированием и развитием дошкольного образовательного учреждения

Письменная работа , примерные вопросы:

Разработка и реализация программы развития ДОО. Создание инновационной психолого-педагогической модели организации дошкольного образования, проведение ее научной экспертизы и экспериментальной апробации. Внедрение инновационных программ и технологий в практику работы учреждения.

Тема 5. Особенности методического руководства ДОО. Функции старшего воспитателя

Творческое задание , примерные вопросы:

Решение организационно-управленческих задач: Ситуация 1: Ст. воспитатель предложила воспитателям пораньше уложить детей на дневной сон, сказав, что состоится заседание Совета педагогов. На Совете педагогов обсуждались вопросы: Режим как фактор укрепления здоровья детей. В 13.30 воспитатели собрались на заседание. В это же время завхоз собрала помощников воспитателей получать посуду, моющие средства и др. Дети остались одни. Заседание затянулось. Возвратившись в группы в 15.18, воспитатели увидели, что дети не спят, оживленно разговаривают, ходят по группе, прыгают с кровати на кровать. Вопрос: Правомерно ли поступил ст. воспитатель, проводя заседание педагогов во время дневного сна? Обоснуйте свое мнение. Ситуация 2. Воспитатель не успела накануне запланировать работу на день и подготовиться к занятию. Придя на следующий день к восьми часам, она села за стол и стала его писать. В это время группе начали появляться дети. Воспитатель предлагает им сесть за столы. Ребята покорно садятся. Они знают, что бывают такие дни, когда сразу братья за игрушки нельзя; что чем тише они будут сидеть, тем быстрее воспитатель кончит писать и можно будет играть. В группу входит старший воспитатель и видит сидящих за столом детей. Вопросы: Как Вы оцениваете поведение воспитателя? Как должен поступить старший воспитатель? Какие меры воздействия следует предпринять? Ситуация 3. В старшей группе детского сада работает опытная воспитательница. Она тактична, спокойна, хорошо владеет методикой работы с детьми этого возраста. Но родители одного из детей считают, что к их ребенку она относится не объективно, придирается, недооценивает его способности, мало привлекает его к выступлениям на праздниках, часто указывает на его плохое поведение, заносчивость. Конфликт приводит к тому, что ребенок плохо ведет себя в группе, нарушает дисциплину. Родители твердо считают, что ребенка следует перевести в другую группу. Вопросы: Кто в дошкольном учреждении рассматривает данные проблемы и принимает решения? Как поступить в данной ситуации? Можно ли считать этот факт заслуживающим внимания всего педагогического коллектива с целью профилактики возникновения подобных инцидентов? Если да, то, при каких условиях? Ситуация 4. Воспитатель обратился к ст. воспитателю с вопросом: Как он должен относиться к заданиям заведующей и ст. воспитателя об изготовлении пособий для методического кабинета и в какое время заниматься этой работой? Вопрос: Как следует провести беседу с воспитателем и какие разъяснения по данному вопросу необходимо сделать?

Тема 6. Руководитель в системе управления ДОО

Творческое задание , примерные вопросы:

Задания Определить структуру управления в ДОО. Проанализировать и обсудить положения должностной характеристики заведующего ДОО. Пронаблюдать за работой заведующего детским садом при проведении ситуационного обхода ДОО: - определить стиль взаимодействия с подчиненными, выделить приемы эффективного регулирования их деятельности. Составить и обсудить схему социального и профессионального взаимодействия ДОО с другими социальными структурами в районе. Разработать инновационную модель социокультурного взаимодействия ДОО в микрорайоне. Вопросы для анализа: Права и круг ответственности руководителя ДОО. Порядок назначения руководителя и освобождения от занимаемой должности. Создание аппарата управления в ДОО. Порядок наделения полномочиями и возложения функциональной ответственности, связанной с выполнением поставленных задач.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

- 1.Основные направления развития системы дошкольного образования на современном этапе.
- 2.Организационно-правовая база дошкольного образования.
- 3.Руководство заведующим административно-хозяйственной деятельностью дошкольного учреждения.
- 4.Органы управления дошкольным образованием.
- 5.Состав и содержание функций управления в практике работы ДОО
- 6.Организация как функция управления дошкольным учреждением.
- 7.Годовой план дошкольного учреждения, методика его разработки.
- 8.Назовите источники финансирования ДОО.
- 9.Раскройте основные направления экономической деятельности руководителя ДОО.
- 10.Определите основные направления деятельности руководителя по сохранению и укреплению материально-технической базы ДОО.
- 11.Требования к образовательной программе ДОО в соответствии с ФГОС ДО.
- 12.Требования к кадровым условиям реализации Программы в соответствии с ФГОС ДО
- 13.Финансирование образовательных учреждений. .Предпринимательская деятельность образовательного учреждения.
- 14.Права и социальная защита обучающихся, воспитанников.
- 15.Оплата труда работников образовательных учреждений.
- 16.Права работников образовательных учреждений, их социальные гарантии и льготы.
- 17.Трудовые отношения в системе образования.
18. Краткая характеристика Закона ?Об образовании?.
- 19.Аттестация педагогических кадров ДОО.
- 20.Назовите и дайте краткую характеристику наиболее распространённым формам методической работы.
- 21.Стили и методы работы с кадрами
- 22.Формы работы с кадрами в ДОО.

7.1. Основная литература:

1. Турченко, В. И. Дошкольная педагогика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Турченко. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 256 с. - Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=466421>

2. Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения / Волобуева Л.М., Кузнецова Е.Б. - М.: Прометей, 2012.-Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785426300989.html?SSr=290133a25b172d4ed7fd50abcjhrf>

7.2. Дополнительная литература:

1.Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие / Л.М. Волобуева. - М. : Прометей, 2013. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704223856.html?SSr=290133a25b172d4ed7fd50abcjhrf>

2.Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения. - М.: МПГУ, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785426300989.html?SSr=290133a25b172d4ed7fd50abcjhrf/>

7.3. Интернет-ресурсы:

Комплексная оценка качества деятельности дошкольного образовательного учреждения - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522084.html?SSr=290133a25b172d4ed7fd50abcjhrf>

Базы данных GaleGroup - <http://www.neicon.ru/res/gale.htm>

Каталог образовательных интернет-ресурсов - http://www.edu.ru/index.php?page_id=6

Организация методической работы в дошкольном образовательном учреждении - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522107.html?SSr=290133a25b172d4ed7fd50abcjhrf>

Справочник руководителя ДОО - <http://www.menobr.ru/-справочник>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Организационные методические основы деятельности дошкольных учреждений" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Не предусмотрено.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050400.62 "Психолого-педагогическое образование" и профилю подготовки Психология и педагогика дошкольного образования .

Автор(ы):

Новик Н.Н. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Закирова В.Г. _____

"__" _____ 201__ г.