МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет психолого-педагогический

Кафедра теории и методики дошкольного и начального образования

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения (3,5)**

по дисциплине

**Нормативно-правовые и организационные основы управления ДО**

Для направления подготовки 44.03.01

Педагогическое образование

Профиль – Дошкольное образование

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды занятий | Распределение по семестрам | Всего часов |
| Семестр 6 |
| Общая трудоёмкость | 108 | 108 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 10 | 10 |
| Лекционные (ЛК) | 4 | 4 |
| Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 6 | 6 |
| Лабораторные (ЛР) |  |  |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 62 | 62 |
| Внеаудиторная работа со студентами (ВРС) |  |  |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |  |  |
| Форма контроля в семестре | 36 экзамен | 36 экзамен |

**Краткое содержание дисциплины**

Перечень изучаемых тем, разделов дисциплины (модуля)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия | СРС | Внеаудиторная работа |
| ЛК | ПЗ(СЗ) | ЛР |
| 1 | Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО  | 17 | 1 | 1 |  | 15 |  |
| 2 | Инновационные подходы в управлении | 10 | 1 | 1 |  | 8 |  |
| Правовое положение ДОО | 11 |  | 2 |  | 9 |  |
| 3 | Система локальных нормативных правовых актов ДОО | 17 | 1 | 1 |  | 15 |  |
| 4 |  Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОО | 17 | 1 | 1 |  | 15 |  |
|  | ИТОГО  | 108 | 4 | 6 |  | 62 |  |

 **Лекционные занятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Модуль* | *Номер раздела* | *Содержание лекционных занятий* |
| **1** | 1 | Документы федерального уровня: Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа», Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы, Конвенция о правах ребёнка, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, СанПиН, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, приказы Министерства Образования, профессиональный стандарт и т.д.Документы регионального уровня: приказы, постановления и т.д.Документы локального уровня: постановления, приказы и т.д. |
| **2** | 2 | Организация образовательной деятельности в современном детском саду в соответствии ФГОС ДО.Формирование государственного задания ОУ.  |
| 3 | Казённые, бюджетные, автономные дошкольные образовательные организации. |
| **3** | 4 | Составление номенклатуры дел ДОО. Информационно-справочные: справка, протокол, письмо (служебное, деловое), электронное письмо, акт, доверенность, телеграмма, докладная записка, служебная записка, доверенность, объяснительная записка и т.д.Организационно-правовые: договор с учредителем, устав, лицензия, коллективные договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.Распорядительные документы: приказ (по основной деятельности, по личному составу), распоряжения и т.д. |
| **4** | 5 | Трудовой договор. Трудовые книжки. Эффективный контракт. Положение о системе управления охраны труда.Функциональные обязанности работников ДОО по охране труда и технике безопасности.Программа вводного инструктажа.Типовая инструкция по технике безопасности и т.д. |

 **Практические (семинарские) занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Модуль* | *Номер раздела* | *Содержание занятий* | *Форма текущего контроля* |
| **1** | 1 | Тема 1.1. Нормативно-правовые документы в области образованияТема 1.2. Государственное (муниципальное) задание. | Собеседование, заполнение таблицы  |
| **2** | 2 | Тема 2.1. Государственно-общественное управление как механизм управления ДООТема 2.2. Государственно-частное партнерство как ресурс развития системы дошкольного образования | Систематизация и анализ актуального педагогического инновационного опыта работников ДОО, контрольная работа |
| 3 | Тема 3.1. Научно-методологические основы управления дошкольным образованием | Создание программ и их защита |
| **3** | 4 | Тема 4.1. Особенности организации деятельности КДОО, БДОО, АДОО.Тема 4.2. Номенклатура дел ДОО | Систематизация и анализ актуального педагогического инновационного опыта работников ДОО, контрольная работа |
| **4** | 5 | Тема 5.1. Обеспечение трудовых правоотношений участников образовательного процессаТема 5.2. Документы по охране труда, по технике и пожарной безопасностиТема 5.3. Особенности эффективного контракта | Контрольная работа |

**Организация самостоятельной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Модуль* | *Номер раздела* | *Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение* | *Виды самостоятельной работы* |
| **1** | 1 | Становление и развитие системы дошкольного воспитания. Нормативные документы стратегического характера:* Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р);
* Федеральная целевая программа развития образования на 2011 - 2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 61);
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* Указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
* Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы (утверждена распоряжением правительства РФ от 15 мая 2013 г. N 792-р.).
 | 1. Назовите основные нормативно-правовые документы федерального уровня, регламентирующие деятельность ДОО.2. 3. Перечислите основные локальные нормативные акты, разрабатываемые дошкольными образовательными организациями.4. Сформулируйте права ребенка дошкольного возраста в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка».5. Поясните порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. |
| **2** | 2 | Управляющий совет.Попечительский совет.Ресурсный центр.Модель ГОУ. | 1. Раскройте особенности деятельности Управляющего совета ДОО.2. Составьте примерный вариант положения об Управляющем совете ДОО. |
| 3 | Особенности организации деятельности КДОО, БДОО, АДОО. Финансирование. Виды деятельности. Порядок создания, изменения типа образовательной организации, реорганизации и ликвидации | 1. Составьте сравнительную таблицу сходств и различий казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных организаций.2. Выявите особенности финансирования БДОО.3. Перечислите виды деятельности КДОО.4. Выявите отличительные особенности функционирования автономных ДОО.5. Поясните порядок создания, изменения типа образовательной организации, реорганизации и ликвидации. |
| **3** | 4 | Организация делопроизводства в ДОО.Основные направления деятельности руководителя ДОО. Методическая служба в системе дошкольного образования.КИД. | 1. Распределите нормативные правовые акты по следующим подгруппам: организационно-справочные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Составьте схему.2. Составьте примерные проекты нормативно-правовых актов: справка, протокол родительского собрания, протокол Общего собрания трудового коллектива, служебное письмо, деловое письмо, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, телефонограмма, акт, приказ по основной деятельности, приказ по личному составу (на выбор). 3. Опишите правила приема обучающихся в дошкольную образовательную организацию.4. Приведите пример номенклатуры дел ДОО.5. Составьте примерный вариант договора между ДОО и Учредителем. |
| **4** | 5 | Педагогическая экспертиза. Экспертная оценка работы педагогов и руководителей ДОО.Должностные инструкции | 1. Составьте положение о системе управления охраной труда.2. Перечислите комплект документов системы управления охраной труда в ДОО.3. Перечислите комплект документов по пожарной безопасности.4. Составьте программу вводного инструктажа вновь принимаемого работника.5. Спроектируйте макет стенда в ДОО по правилам пожарной безопасности. |

**Критерии и шкала оценивания индивидуальных творческих заданий**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.  |
| «не зачтено» | При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей. |

**Критерии и шкала оценивания дискуссионных тем для круглого стола**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| «не зачтено» | Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала. |

**Критерии и шкала оценивания докладов, сообщений**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые) |
| «не зачтено» | Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана. |

**Критерии и шкала оценивания тестирования**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Выполнение более 60% тестовых заданий |
| «не зачтено» | Выполнение менее 60% тестовых заданий |

**Критерии оценивания презентаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Название критерия | Оцениваемые параметры |
| «зачтено» | Тема презентации | Соответствие темы программе учебного предмета, раздела |
| Дидактические и методические цели и задачи презентации | Соответствие целей поставленной темеДостижение поставленных целей и задач |
| Выделение основных идей презентации  | Соответствие целям и задачамСодержание умозаключенийВызывают ли интерес у аудиторииКоличество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5) |
| Содержание | Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источникамиЯзык изложения материала понятен аудиторииАктуальность, точность и полезность содержания |
| Подбор информации для создания проекта – презентации  | Графические иллюстрации для презентацииСтатистикаДиаграммы и графикиЭкспертные оценкиРесурсы ИнтернетПримерыСравненияЦитаты и т.д. |
| Подача материала проекта – презентации  | ХронологияПриоритетТематическая последовательностьСтруктура по принципу «проблема-решение» |
| Логика и переходы во время проекта – презентации  | От вступления к основной частиОт одной основной идеи (части) к другойОт одного слайда к другомуГиперссылки |
| Заключение  | Яркое высказывание - переход к заключениюПовторение основных целей и задач выступленияВыводыПодведение итоговКороткое и запоминающееся высказывание в конце |
| Дизайн презентации  | Шрифт (читаемость)Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)Элементы анимации |
| Техническая часть | ГрамматикаПодходящий словарьНаличие ошибок правописания и опечаток |
| «не зачтено» | Выполнение менее 60% оцениваемых параметров |

**Критерии оценивания проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Критерии | Расшифровка уровня критерия |
| «зачтено» | Актуальность | Очень современная тема. Отклик на событие. Новые программы и устройства. |
| Продвинутая тема, интересная многим |
| Углублённое изучение программного материала. |
| Проработка и иллюстрирование тем базового курса |
| Осведомлённость | Изучено очень много источников. Освоены новые разделы темы. Осведомлённость на уровне эксперта |
| Изучено достаточно много источников |
| Изучено не очень много источников. Проект на уровне изученного примера рассмотренного на занятиях. |
| Материал недостаточно освоен, скопирован, есть ошибки, используются термины без объяснения. |
| Научность | Проведено научное исследование темы. Выдвинуты новые идеи, рацпредложения. Проведён анализ. Разработан новый материал. |
| Проект практико-ориентированный. Разработаны дидактические материалы. |
| Проект реферативный |
| Значимость | Разработаны документы готовые к последующему использованию. Разработан справочник, мастер-класс, инструкция доступная любому. |
| Собраны материалы, которые после изучения и доработки можно применить. Можно читать как интересную статью. |
| Тема раскрыта недостаточно. Изложен материал по учебной теме, имеет значимость только для самого исполнителя. |
| Презентабельность (публичное представление) | Оформление в соответствии с требованиями. Полный пакет документов: отчет о работе в текстовом виде + разработанные документы+ презентация для выступления. Оригинальная презентация. Яркое выступление |
| Недостатки в оформлении |
| Неполный пакет документов |
| Слабое оформление |
| Оригинальность | Индивидуальное отношение авторов проекта к процессу проектирования и результату своей деятельности. Дополнительные средства оформления. Оценивается оригинальность раскрываемой работой темы, глубина идеи работы, образность, индивидуальность творческого мышления, оригинальность используемых средств |
| Качество | оценивается художественный уровень произведения, дизайн элементов оформления, гармоничное цветовое сочетание, качество композиционного решения, наличие перспективы |
| Скорость выполнения | 2- досрочно, 1 –сдан в срок, 0 – сроки сдачи нарушены |
| «не зачтено» | Выполнение менее 60% оцениваемых критериев |

**Критерии и шкала оценивания терминологической работы по теме**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Обучающийся отразил достаточное количество терминов и объем их описаний, используемая литература включает как классические, так и современные издания |
| «не зачтено» | Содержание не подкреплено необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами |

**Критерии и шкала оценивания составления таблиц, схем**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | Качество и полнота включенной информации, грамотно выделены и отражены важнейшие позиции, логично структурированы |
| «не зачтено» | Нет подкрепления необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами, ссылками |

**Критерии и шкала оценивания анализа стратегических и нормативно-правовых документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерий оценки |
| «зачтено» | При составлении аннотаций студент сжато изложил содержание статьи, книги.  |
| «не зачтено» | При составлении аннотаций студент изложил излишние подробности или не отразил содержание статьи, книги |

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется четырехбалльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии | Уровеньосвоениякомпетенций |
| Отлично | наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы | Эталонный |
| Хорошо | наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала | Стандартный |
| Удовлетвори-тельно | наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополни- тельных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике | Пороговый |
| Не-удовлетворительно | наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.  | Компетенции несформированы |

**Оценочные средства текущего контроля успеваемости**

**ВАРИАНТ №1**

**Часть А**

**1. Современная организация определяется как:**

а) изолированная система, деятельность которой направлена на достижение конкретных целей в результате отсутствия взаимоотношений с окружением;

б) система, основывающаяся на определенной структуре отношений между людьми, сознательно установленных на базе интегративных ценностей, которые выполняют координирующую функцию при достижении организационных целей;

в) систематическое, сознательное объединение действий людей, преследующих достижение определенных целей;

г) хаотичное объединение людей, создающееся только лишь для удовлетворения личных целей ее членов

**2. Миссия организации — это**:

а) определение ценностных оснований, верований и принципов, в соответствии с которыми организация будет строить собственную деятельность;

б) определение ее предназначения и основных отличий от окружающих организаций;

в) строение, взаиморасположение и связь ее составляющих частей (подразделений), позволяющее достичь организационных целей;

г) конкретный, охарактеризованный качественно, а где возможно и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого организация реально может достичь к четко определенному моменту времени

**3. Руководитель — это**:

а) специалист, осуществляющий управление организацией в процессе управленческого взаимодействия с целью ее функционирования и развития;

б) член группы, который спонтанно выдвигается на роль неофициального руководителя в условиях определенной, специфической и, как правило, достаточно значимой ситуации для объединения людей с целью достижения общего результата;

**4.Определение профессионально важных качеств личности как фактора** успешной деятельности руководителя осуществляется в рамках:

а) интсгративного подхода;

б) личностного подхода;

в) ситуационного подхода;

г) ролевого подхода

**5. В рамках ситуационного подхода предполагается, что успешность деятельности менеджера обусловлена (укажите лишнее):**

а) особенностями развития коллектива, которым руководит менеджер;

б) ситуацией в организации;

в) только уровнем развития личностных характеристик менеджера;

г) состоянием окружения организации

**6. Подвижность факторов окружения организации заключается в:**

а) относительной скорости их изменения;

б) неопределенности, невозможности сбора полной, исчерпывающей информации об их состоянии;

в) взаимозависимости факторов окружения;

г) степени ее влияния на функционирование организации

**7. Власть, основанная на силе личных качеств руководителя и стиля руководства — это:**

а) власть примера;

б) экспертная власть;

в) власть информации;

г) харизма

 **8. Современное планирование должно отвечать следующим требованиям**:

а) гибкость;

б) коллегиальность выработки планов;

в) непрерывность планирования;

г) верны все варианты

**9. Цель организации должна соответствовать следующим требованиям (укажите лишнее):**

а) гибкость;

б) контролируемость;

в) нечеткость;

г) приемлемость

**10.Прекращение взаимоотношений между конфликтующими сторонами является:**

а) функциональным последствием конфликта;

б) дисфункциональным последствием конфликта;

в) обязательным последствием конфликта;

г) все ответы верны

**Часть В- дополните ответ, вставьте понятия;**

11**.** Авторитарный стиль управления основывается на: (перечислите 3 основных качества данного стиля управления).

12.Перечислите основные задачи ДОУ для детей с нарушением речи, компенсирующего вида:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Что можно отнести к основным функциям методиста ДОУ-это

14.Принцип управления –это основные представления об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полученные на основе закономерностей управления.

**Часть С (задание закрытой формы )**

 Выполнение части С требует развернутого ответа по каждому заданию.

**15. Что можно отнести к внутренней среде ДОУ-(**раскройте понятие)

**ВАРИАНТ №2**

**Часть А**

**1.Организация как функция управления заключается** в:

а) определении перспектив развития учреждения и

основных направлений его работы;

б) упорядочение деятельности учреждения, создании

его структуры;

в) распределении обязанностей между его членами с целью реализации намеченных планов и достижения желаемых результатов;

г) объединении пунктов «б» и «в»

**2.Построение системы стимулирования предполагает выполнение руководителем организации следующих действий (укажите лишнее):**

а) изучение ожиданий работников, мотивов их трудовой деятельности;

б) определение только материальных стимулов работы сотрудников;

в) выявление возможностей организации в удовлетворении ожиданий сотрудников;

г) информирование сотрудников организации о содержании системы стимулирования и обеспечение ее принятия ими путем совместного обсуждения

**3.Определение профессионально важных качеств личности как фактора успешной деятельности руководителя осуществляется в рамках:**

а) интегративного подхода;

б) личностного подхода;

в) ситуационного подхода;

г) ролевого подхода

**4. Власть, основанная на силе личных качеств руководителя и стиля руководства — это:**

а) власть примера;

б) экспертная власть;

в) власть информации;

г) харизма

 **5.В рамках планирования деятельности ДОУ определяются (укажите лишнее):**

а) желаемые результаты работы организации, на достижение которых будет направлена планируемая деятельность;

б) реальные результаты, достигнутые в ходе реализации планируемой работы;

в) стандарты осуществляемой деятельности, требования к ее осуществлению, критерии и показатели оценки результатов;

г) средства, обеспечивающие достижение поставленных целей

 **6. Выбор формы планирования обусловлен (укажите лишнее):**

а) содержанием, которое планируется;

б) предпочтениями руководителя, насколько она ему удобна в работе;

в) временным периодом, на который осуществляется планирование;

г)жесткими регламентациями вышестоящих организаций

**7. Признаками конфликта являются (укажите лишнее):**

а) наличие противоречия, столкновение интересов
отдельных сторон;

б) взаимодействие конфликтных сторон для достижения
целей;

в) неделимость объекта конфликта;

г) невозможность решения возникшего конфликта

 **8. Методами разрешения конфликтов являются (укажите лишнее**):

а) разъяснение задач и требований к работе
сотрудников организации, четкое определение
показателей оценки качества работы;

б) выдвижение ультимативных требований сторон;

в) ведение переговоров;

г) определение субординации (кто кому подчиняется)

**9.Осуществление делегирования в управлении организацией предполагает (укажите лишнее):**

а) поручение одной и той же работы различным сотрудникам;

б) обеспечение сотрудника, которому делегируются полномочия, максимально точной и полной информацией, необходимой ему для работы;

в) проведение контроля за достижениями сотрудника, степенью решения им делегируемых задач;

г) учет способностей и возможностей сотрудника, которому делегируется задача

**10. Контроль — это:**

а) выявление реальной ситуации в работе и ее сопоставление с желаемой, запланированной;

б) оценка достигнутых результатов;

в) анализ причин, обусловивших полученные результаты деятельности, определение причинно-следственных связей;

г) выявление результатов деятельности организации, анализ причин, обусловивших их достижение, и определение последующих корректирующих действий

 **Часть В - дополните ответ, вставьте понятия;**

**11.** Перечислитеосновные факторы результативности деятельности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**12**. При управлении по результатам каждый участник педагогического процесса должен уметь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **13. Определите понятие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.1 | Акт  | А.Документ фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон |
| 13.2 | Договор | Б. Документ устанавливающий основные правила организации и деятельности структурных подразделений.  |
| 13.3 | Положение | В Документ удостоверяющий проявление единичного действия или поступка, подписанный (не мене трех ) лиц.  |

**14. Цель организации - это системообразующий фактор определяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и результаты работы.**

**Часть С (задание закрытой формы )**

Выполнение части С требует развернутого ответа по каждому заданию

**15. Основные направления в работе заведующей ДОУ (перечислите).**

 **Темы рефератов**

1. **Темы докладов, сообщений**
2. Становление и развитие системы дошкольного воспитания. Нормативные документы стратегического характера:
3. Управляющий совет.
4. Попечительский совет.
5. Ресурсный центр.
6. Модель ГОУ.
7. Особенности организации деятельности КДОО, БДОО, АДОО. Финансирование. Виды деятельности. Порядок создания, изменения типа образовательной организации, реорганизации и ликвидации.
8. Организация делопроизводства в ДОО.
9. Основные направления деятельности руководителя ДОО.
10. Методическая служба в системе дошкольного образования.
11. КИД.
12. Педагогическая экспертиза.
13. Экспертная оценка работы педагогов и руководителей ДОО.
14. Должностные инструкции

**Темы презентаций**

1. Нормативно-правовые документы в области образования.
2. Государственное (муниципальное) задание.
3. Государственно-общественное управление как механизм управления ДОО.
4. Государственно-частное партнерство как ресурс развития системы дошкольного образования.
5. Научно-методологические основы управления дошкольным образованием.
6. Особенности организации деятельности КДОО, БДОО, АДОО.
7. Номенклатура дел ДОО.
8. Обеспечение трудовых правоотношений участников образовательного процесса.
9. Документы по охране труда, по технике и пожарной безопасности.
10. Особенности эффективного контракта

**Анализ стратегических и нормативно-правовых документов**

 Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р);

 Федеральная целевая программа развития образования на 2011 - 2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 61);

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

 Указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

 Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы (утверждена распоряжением правительства РФ от 15 мая 2013 г. N 792-р.).

**Индивидуальные творческие задания**

1. Назовите основные нормативно-правовые документы федерального уровня, регламентирующие деятельность ДОО.

2. Перечислите основные локальные нормативные акты, разрабатываемые дошкольными образовательными организациями.

3. Сформулируйте права ребенка дошкольного возраста в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка».

4. Поясните порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

5. Раскройте особенности деятельности Управляющего совета ДОО.

6. Выявите особенности финансирования БДОО.

7. Перечислите виды деятельности КДОО.

8. Выявите отличительные особенности функционирования автономных ДОО.

9. Поясните порядок создания, изменения типа образовательной организации, реорганизации и ликвидации.

10. Опишите правила приема обучающихся в дошкольную образовательную организацию.

**Составление таблиц, схем**

1. Составьте сравнительную таблицу сходств и различий казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных организаций.
2. Распределите нормативные правовые акты по следующим подгруппам: организационно-справочные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Составьте схему.

**Проекты**

Составьте примерные проекты нормативно-правовых актов: справка, протокол родительского собрания, протокол Общего собрания трудового коллектива, служебное письмо, деловое письмо, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, телефонограмма, акт, приказ по основной деятельности, приказ по личному составу (на выбор).

**Дискуссионные темы для круглого стола**

Подбор аргументов и участие в дискуссии «Государственно-общественное управление: за и против».

Шаги выполнения задания:

-изучить рекомендованный теоретический материал по теме;

- выделить точки зрения об организации государственно-общественного управления в ДОО;

- подобрать с опорой на самостоятельно найденные источники, аргументы, примеры, факты (не менее 5) относительно точки зрения «за» или «против»;

- представить точку зрения с опорой на подготовленный материал.

 **Оценочные средства промежуточной аттестации**

**Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):**

1. Управление как вид человеческой деятельности.
2. Основные понятия о науке управления. Связь управления с другими научными отраслями.
3. Содержание управленческой деятельности.
4. Характеристика основных функций управления.
5. Исторический аспект управленческой деятельности в дошкольных образовательных учреждениях.
6. Становление научной организации труда и управления в России.
7. Определение роли человеческого фактора в различных концепциях управления.
8. Современные ДОУ их характеристики.
9. Филолософские аспекты организации и культуры управления ДОО.
10. Целеполагание в управлении современным ДОО.
11. Характеристики макро и микроокружений образовательной организации.
12. Влияние окружений на деятельность ДОО.
13. Личностно профессиональная характеристика современного руководителя ДОО.
14. Анализ концепции управления персоналом в организации.
15. Характеристика педагогического коллектива, условия его создания и развития.
16. Управленческое взаимодействие сущность и структура.
17. Конфликты в управлении. Пути предотвращения и разрешение конфликтов управленческой деятельности.
18. Виды административного планирования и его роль в процессе управления.
19. Система планирования деятельности современного ДОО.
20. Делегирование и его осуществление в сегодняшних условиях управления ДОО.
21. Основные виды контроля. Реализация контроля в ДОО.
22. Современные подходы к проведению контроля.
23. Управленческие решения, этапы и методы.
24. Управленческие решения и этика менеджмента.
25. Характеристика основных функций управления
26. Заведующий в системе управления дошкольным учреждением, основные направления работы и функции.
27. Функции старшего воспитателя как организатора воспитательно-образовательной работы дошкольного учреждения.
28. Информационное обеспечение как основа управления дошкольным учреждением.
29. Педагогический анализ деятельности ДОО как источник информации о состоянии педагогического процесса.
30. Виды дошкольных образовательных учреждений (основные функции в деятельности).
31. Модели интеграции семейного и общественного воспитания на современном этапе.
32. Порядок организации и открытия дошкольного учреждения. Учредительные документы, регистрация.
33. Экспертиза дошкольных учреждений: лицензирование, аттестация, аккредитация (сущность, основные принципы, нормативная база, этапы и методы проведения).
34. Финансирование дошкольного образовательного учреждения: принципы, источники, механизм распределения.
35. Раскрыть роль государственного контроля (виды контроля,) в системе дошкольного образования.
36. Нормативная база, сущность, задачи, организационные виды, формы, методы, правила, порядок инспектирования по лицензированию.

37.Основные направления методической службы в системе дошкольного образования.

38.Задачи, структура, содержание и основные формы работы методических кабинетов (методических центров) по дошкольному образованию при органах управления.

 39. Формы руководства методической работой. Направления деятельности и функции методистов по дошкольному образованию.

 40. Роль методиста в организации методической работы с педагогическими кадрами по повышению теоретического и профессионального мастерства. 41.Организация экспериментальной работы в ДОО.

42.Инновационная деятельность в ДОО.

 43. Внедрение результатов педагогической науки и практики в деятельность ДОО. (сущность и основные требования).

 44. Содержание работы по выявлению и формированию передового опыта, поиск новых эффективных форм обобщения и внедрения его в практику.

45.Формы работы и мероприятия методического кабинета по педагогическому просвещению населения.

**Перечень типовых задач (для оценки умений):**

1. Составьте комплект документов системы управления охраной труда в ДОО.

2. Составьте комплект документов по пожарной безопасности.

3. Приведите пример номенклатуры дел ДОО.

4. Составьте примерный вариант договора между ДОО и Учредителем.

**Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):**

1. Составьте положение о системе управления охраной труда.

2. Составьте программу вводного инструктажа вновь принимаемого работника.

3. Спроектируйте макет стенда в ДОО по правилам пожарной безопасности.

4. Составьте примерный вариант положения об Управляющем совете ДОО.

**Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеоценочногосредства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
| Индивидуальное творческое задание | Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку  |
| Проведение терминологической работы по теме  | Терминологическая работа выполняется студентом по результатам освоения конкретной темы (раздела) дисциплины во внеучебное время. Преподаватель на занятии предлагает перечень основных терминов по конкретной теме (разделу), знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку |
| Составление опорного конспекта | Выполняется студентом самостоятельно. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему или название книг, статей, с которыми должен работать студент. |
| Презентация | Защита презентаций проходит во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему презентации. |
| Доклад, сообщение | Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите |
| Тестирование | Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения. |
| Анализ стратегических и нормативно-правовых документов | Выполняется студентом самостоятельно. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся название документов с должен работать студент. |
| Составление таблиц, схем  | Таблица, схема могут быть предложены студентам для составления на практическом занятии или во внеучебное время после изучения конкретной темы. Преподаватель на занятии доводит до сведения студентов название обобщающей таблицы, знакомит с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненное задание на проверку |
| Дискуссия | Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, задания и вопросы для проведения круглого стола |

 **Описание процедур проведения промежуточной аттестации**

**Экзамен**

При определении уровня достижений обучающих на экзамене обращается особое внимание на следующее:

* дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
* показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;
* знание об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
* ответ формулируется в терминах дисциплины, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося;
* теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

 **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература:**

1. Нормативно-правовые и организационные основы управления дошкольным образованием: учеб.-метод.пособие / О.Д. Очирова, Н.А. Моторина; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 133с. (Всего 10 экз.)
2. Федорова М. Ю. Нормативно-правовое обеспечение образования. Учебное пособие. – М.: Педагогическое общество России, 2007. – 176с. (Всего 10 экз.)
3. Федорова М.Ю. Нормативно-правовое обеспечение образования: учеб пособие для студ. высш. пед. заведений. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с. (Всего 10 экз.)
4. Хайкин В.Л., Мангутова И.В., Белецкий М.Е. и др. Руководство по масштабному внедрению частно-государственного партнёрства в образовании. – М.: МАКС-Пресс, 2010. – 224с. (Всего 10 экз.)
5. Чумичева Р.М. Управление дошкольным образованием: учеб. пособие для студентов учреждений высшего пед. образования / Р.М. Чумичева, Н.А. Платохина. - М.: Академия, 2011. - 394 с. (Всего 10 экз.)

 Нормативные, инструктивные документы по дошкольному образованию в журналах; «Управление дошкольным образованием» «Вестник образования», «Дошкольное воспитание», «Дошкольная педагогика», «Официальные документы в образовании».

**Дополнительная литература**

1. Аттестация и аккредитация дошкольных образовательных учреждений. - М., 2006
2. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. - М., 1984. (Всего 10 экз.)
3. Белая К.Ю. 200 ответов на вопросы заведующей детским садом. - М., 1996. (Всего 10 экз.)
4. Дошкольное образование в России: Сборник действующих нормативно-правовых документов и научно-методических материалов. - М., 1995. (Всего 10 экз.)
5. Дуброва В.П., Милашевич Е.П. Организация методической работы в дошкольном учреждении. - М., 1995. (Всего 10 экз.)
6. Внутришкольное управление //Вопросы теории и практики /Под ред. Т.И. Шамовой. - М.1991. (Всего 10 экз.)
7. Волобуева В.Я. и др. Спецкурс: Организация работы методиста детского сада. - М., 1994. (Всего 10 экз.)
8. Васильева А.К., Бахтурина Л.А., Кобитина И.И. Старший воспитатель детского сада. - М., 1990. (Всего 10 экз.)
9. Езопова С.А. Менеджмент в дошкольном образовании: Учебное пособие для студентов высших пед. учебных заведений..-М,: Изд. Центр «Академия» , 2005. (Всего 10 экз.)
10. Киселева Л.Г. Человек и его потребности [Текст]: учебное пособие -Чита : зип Сиб.УПК, 2007.-235 С. Рекомендовано Дальневосточным региональным учебно-методическим центром (ДВ РУМЦ). (Всего 10 экз.)
11. Киселева Л.Г. Управление дошкольным образованием: рабочая тетрадь. Забайкал. гос. гумм. пед.ун-т. Чита, 2009.-60 с. (Всего 10 экз.)
12. Конвенция о правах ребенка. // Вестник образования. -1991. -№ 10. (Всего 10 экз.)
13. Менеджмент в управлении школой. /Под ред. Т.И. Шамовой. - М., 1992. (Всего 10 экз.)
14. Нововведения на муниципальном уровне управления образования. / Под ред. Н.Д. Малахова. - М., 1995. (Всего 10 экз.)
15. Поздняк Л.В., Лященко Н.Н. Управление дошкольным образованием: Учеб. пособие для студ. пед. вузов. - М, 1999. (Всего 10 экз.)
16. Справочник менеджера образования. - М., 1995. (Всего 10 экз.)
17. Стеркина Р. Стратегия разработки государственных стандартов дошкольного образования в Российской Федерации //Дошкольное воспитание. -1999. - №11. (Всего 10 экз.)
18. Третьяков П.И., Белая К.Ю. Дошкольные образовательные учреждения; управление по результатам.-М.:Новая шк. , 2003. (Всего 10 экз.)
19. Троян А.Н. Управление дошкольным образованием: учебное пособие : М.: ТЦ Сфера,2005. (Всего 10 экз.)

**Собственные учебные пособия**

* 1. Нормативно-правовые и организационные основы управления дошкольным образованием: учеб.-метод.пособие / О.Д. Очирова, Н.А. Моторина; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 133с. (10 экз.)

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

Электронный образовательный ресурс по дисциплине (электронная библиотека университета).

*Интернет – ресурсы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название сайта.* | *Электронный адрес.* |
| 1 | Наука и образование | http://edu.rin.ru/preschool/index.html |
| 2 | Всё для детского сада | http://ivalex.vistcom.ru/ |
| 3 | Детский сад от А до Я | <http://detsad-journal.narod.ru/index.htm> |
| 4 | Информационный портал для работников системы образования | http://www.zavuch.info |

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Оборудование: установки для демонстраций основных вопросов курса, мультимедийное и компьютерное оборудование (ауд.).

Разработчик:

к.п.н., доцент кафедры ТМДНО О.Д. Ульзутуева