


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 05.07.2020 15:36:00
Уникальный программный ключ:
a61adf3818e92721f893b0cf41c73ce0cb02ec1a

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
О.П. Мелешко
«06» июля 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Уровень профессиональной деятельности программы среднее
профессиональное образование
Специальность 44.02.01. Дошкольное образование
Квалификация воспитатель детей дошкольного возраста
Форма обучения очная
Срок освоения 3 года 10 месяцев
Факультет психолого-педагогический
Кафедра истории права и общественных дисциплин
Год начала подготовки 2020

Ессентуки, 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины /сост. Щупленков Н.О., доцент кафедры истории, права и общественных дисциплин // Ессентуки: Филиал СГПИ в г. Ессентуки, 2020 – 2021 учебный год.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление дошкольным учреждением и организация делопроизводства» разработана на основе компонентов ФГОС среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» октября 2014 года №1351 по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры истории права и общественных дисциплин от «06» июля 2020 г. Протокол № 11.

Разработчик: к.и.н. старший преподаватель кафедры истории, права и общественных дисциплин:



Н.О. Щупленков

Зав. кафедрой



О.П. Мелешко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена) основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Управление дошкольным учреждением и организация делопроизводства» относится к МДК профессиональных модулей.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины:

Формирование профессиональной компетентности в области социальных предпосылок, теоретико-методологических основ и технологии управления в дошкольном образовании; формирование основ управленческой культуры.

Задачи дисциплины:

- сформировать целостное представление об истории, теоретических основах и передовом опыте управления в системе дошкольного образования; методах и приемах организации и руководства коллективом дошкольных работников;
- развивать профессиональные умения в области управленческой, организационной, информационно-аналитической, финансово-экономической, административно-хозяйственной, инновационной, методической деятельности руководителя.
- способствовать совершенствованию профессионально-педагогической культуры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
- Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные и правовые акты;
- правовые аспекты взаимодействия образовательного учреждения с семьей, общественными, общественно-государственными, негосударственными, государственными структурами и образовательными учреждениями;
- сущность, основные задачи и функции управленческой деятельности;
- основные принципы построения системы управления образовательным учреждением;
- эффективные формы и методы контроля качества образования и деятельности сотрудников образовательного учреждения;
- основы планирования; основы аттестации педагогических кадров;
- методы эффективного руководства персоналом; различные модели и методы мотивации сотрудников; системы стимулирования;
- эффективные стили руководства коллективом.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- выделять актуальные и перспективные цели развития образовательного учреждения, планировать мероприятия по их достижению;
- разрабатывать стратегию и тактику развития образовательных учреждений;
- организовать образовательный процесс, ориентированный на воспитание и развитие личности ребенка;
- оценивать качество организации управления учреждением и выделять направления организационного совершенствования;
- определять направления совершенствования контроля в образовательном учреждении;
- принимать решения, прогнозировать и оценивать последствия своих решений;
- составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

владеть:

- навыками работы с документами дошкольного образовательного учреждения;
- методами системного анализа показателей, характеризующих деятельность образовательного учреждения;
- средствами анализа уровня профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения;
- методами разработки программ развития образовательных учреждений;
- методами разработки учебно-программной документации для обеспечения развития образовательных систем: реализации образовательных концепций учебных программ, учебных авторских курсов и т.д.;
- методами психолого-педагогической диагностики; методами проектирования, реализации, мониторинга развития, экспертизы и коррекции образовательных систем (с учетом различных социокультурных условий);
- технологиями решения коммуникативных задач; навыками и приемами делового общения;
- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе.

1. Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК-6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК-10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей

ОК-11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм

ПК 1.1 Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие

ПК 1.4 Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии

ПК 2.6 Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста

ПК 3.2 Проводить занятия с детьми дошкольного возраста

ПК 3.3 Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников

ПК 3.4 Анализировать занятия

ПК 3.5 Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий

ПК 4.1 Определять цели, задачи и планировать работу с родителями

ПК 4.2 Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка

ПК 4.3 Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации

ПК 4.4 Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними

ПК 4.5 Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой

ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов

ПК 5.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений

ПК 5.5 Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования

1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
<u>В т.ч. в форме практической подготовки</u>	12
практические занятия	20
<u>В т.ч. в форме практической подготовки</u>	20
контрольные работы	-
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	
Общая трудоемкость (по плану)	60
<u>В т.ч. в форме практической подготовки</u>	32
подготовка к промежуточной аттестации	
<i>Итоговая аттестация в форме дифф.зачета в 7 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Структура и организационно-правовая база управления в дошкольном образовании	Содержание учебного материала		
	Развитие системы общественного дошкольного воспитания. Сущность организации и управления дошкольным образовательным учреждением. Понятие управления, принципы управления педагогическими системами; системный и ситуационный подходы как методология управления. Основные элементы механизма управления дошкольным образовательным учреждением. Цель и задачи организации и управления дошкольным образовательным учреждением.	2	
	Практические занятия		
	Дошкольное образование в различных странах. Виды детских дошкольных учреждений в России.	2	
Тема 2. Основные функции и методы управления	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Составление бизнес-проекта ДОУ	2	
	Содержание учебного материала		
	Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль в ДОУ. Методы управления ДОУ: организационно-распорядительные методы управления; социально- психологические методы управления; экономические методы управления.	2	
	Практические занятия		
	Функция «планирование» в ДОУ. Функция «организация» в ДОУ. Функция «мотивация» в ДОУ. Функция «контроль» в ДОУ Разбор примеров различных методов управления ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Разработать модель деятельности старшего воспитателя, раскрыв содержательный аспект его работы, выполнение управленческих функций и показав необходимые для данного специалиста личностные и профессиональные качества.	2	

Тема 3. Управленческая культура руководителя дошкольного образовательного учреждения	Содержание учебного материала		
	Тезисы понятия «культура». Управленческая культура образовательного труда. Психолого-педагогические основы имиджа как составной части общей культуры руководителя, преподавателя, воспитателя. Слагаемые организационной культуры: базовая цель, общая политика, кодекс поведения. Профессиональная культура, слагаемые профессиональной культуры руководителя, преподавателя, воспитателя.	2	
	Практические занятия		
	Психолого-педагогические основы имиджа как составной части общей культуры руководителя,	2	
	преподавателя, воспитателя. Создание имиджа как составной части профессиональной культуры руководителя, преподавателя, воспитателя. Психологический базис управленческой культуры. Роль руководителя, учителя, воспитателя в формировании культуры организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Составление перечня необходимых навыков руководителя ДООУ с обоснованиями и возможными положительными и отрицательными сторонами каждого.	2	
Тема 4. Управление методической работой в дошкольном образовании	Содержание учебного материала		
	Система информационного обеспечения методической работы в ДООУ. Типы методической работы в ДООУ. Содержание методической работы методиста ДООУ.	2	
	Практические занятия		
	Система информационного обеспечения методической работы в ДООУ. Типы методической работы в ДООУ. Содержание методической работы методиста ДООУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Составить примерный план работы методиста на 1 день. Подготовить доклад на тему: «информационное обеспечение методической работы в ДООУ»	2	
Тема 5. Повышение квалификации и аттестация руководителей и педагогов дошкольного	Содержание учебного материала		
	Специфика повышения квалификации работников ДООУ. Аттестация воспитателей в детском саду (ДООУ). Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам ДООУ.	2	
	Практические занятия		
	Система повышения квалификации педагогов дошкольного образовательного учреждения в современных условиях Аттестация как средство анализа эффективности руководителей и педагогов дошкольного	2	

учреждения	учреждения		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Написание доклада на общую тему «Существующие и перспективные факторы, вызывающие необходимость повышения квалификации руководителей и педагогов дошкольного учреждения»	2	
Тема 6. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОУ	Содержание учебного материала		
	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка.	2	
	Практические занятия		
	Нормативные документы по обеспечению делопроизводства в ДОУ: федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов РФ, акты органов местного самоуправления, нормативные акты ДОУ. Содержание работы с управленческими документами. Общие требования к документам.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проанализировать содержание одного нормативного документа и составить «карточку документа», в которой указать: цель документа; специфичность документа и его содержание; группу документа; специфичность работы с документом; средства достижения; цели, отраженные в содержании документа.	2	
Тема 7. Номенклатура документов ДОУ	Содержание учебного материала		
	Необходимость систематизации документов. Понятие «Дело». Документы долговременного и постоянного хранения. Группировка документов. Понятие «Номенклатура дел». Назначение, виды и функции номенклатуры дел. Формирование дел. Правила при формировании дел.	2	
	Практические занятия		
	Состав номенклатуры документов ДОУ. Функции номенклатуры. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Принципы построения и группировки номенклатуры дел. Порядок утверждения номенклатуры дел. Формирование дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Подготовить авторский проект индивидуальной номенклатуры дел для «теоретического» ДОУ.	2	
Тема 8. Классификация основных документов по делопроизводству ДОО	Содержание учебного материала		
	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем. Документы передаваемые по каналам связи.	2	
	Практические занятия		
	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление примера штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление примеров документов, передаваемых по каналам связи.	2	
Тема 9. Организация документооборота ДОУ. Организационные документы	Содержание учебного материала		
	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	2	

	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		
	Практические занятия		
	Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить рефераты на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	2	
Тема 10. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		
	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	
	Практические занятия		
	1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.	2	
	ИТОГО:	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ обеспечению

Реализация программы осуществляется в кабинете общественных дисциплин, оборудованном ТСО.

Технические средства обучения: проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : HYPERLINK <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861https://www.biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861#page/1>
2. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: Учебное пособие: учебное пособие / Л.М. Волобуева. — Москва: Прометей, 2013. — 72 с.
3. Шарипов Ф.В. Менеджмент общего и профессионального образования: учебное пособие. Издательство: Логос, 2014 г.

Дополнительные источники:

1. Чумичева Р.М. Управление дошкольным образованием: учеб. пособие для вузов / Р.М. Чумичева, Н.А. Платохина. М.:Академия,2011
2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. — М.: Логос, 2013. 452с.
3. Новиков Д.А. Введение в теорию управления образовательными системами: учебное пособие. — М.: Эгвес, 2009. — 157 с
4. Шамова Т.И. Управление образовательными системами: Уч. пос. — М.: Академия, 2008. — 384с.

Интернет-ресурсы:

Научный архив: <https://научныйархив.рф/>

УИС Россия: <http://www.budgetrf.ru/welcome>

ЭБС «Лань» : <https://e.lanbook.com/>

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: <http://rucont.ru/gcollections>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме собеседований, докладов, сообщений.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме собеседования.

Методическое обеспечение в виде перечня вопросов для собеседований, докладов, сообщений, вопросов к зачету отражено в Приложении к Рабочей программе дисциплины (ФОС).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные категории и понятия философии; - понимать роль философии в жизни человека и общества; - знать основы философского учения о бытии; - знать основы научной, философской и религиозной картин мира; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять основные категории и понятия философии; - управлять процессом познания; - формировать стороны личности себя и других людей; - разрешать социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными категориями и понятиями философии; - основами философского учения о бытии; - научной, философской и религиозной картиной мира; - знаниями о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий и уметь их нивелировать. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Собеседование, Доклад, сообщение, Реферат - Практические задания по самостоятельной работе с информацией, документами, литературой; <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <p><u>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и оценивать факты, процессы, явления; - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы; - проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование социально-экономических событий. <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - объяснение сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - участие в профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях; - наличие положительных характеристик методистов, учителей базовых школ. 	<i>Педагогический контроль и самоконтроль студента</i>
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> - способность ставить цели для осуществления образования учащихся; - владение приемами мотивирования деятельности обучающихся на уроке; - готовность организовывать и контролировать работу учащихся на занятии, с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса. 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ примерных методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) в соответствии с предложенной схемой. 2. Умение адаптировать и применять имеющиеся методические разработки к условиям конкретного ДОУ. 3. Разработка планов образовательно-воспитательного процесса в ДОУ с учётом особенностей возраста, группы, индивидуальных особенностей воспитанников. 4. Планирование собственной деятельности, готовность изменить план в случае необходимости. 5. Обоснованный выбор наиболее эффективных образовательных технологий с учетом вида ДОУ и особенностей возраста воспитанников. 	<i>Экспертная оценка решения ситуационных задач, экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, самооценка.</i>
ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация и анализ педагогического опыта в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы и деятельности учителей начальных классов; - изложение современных подходов и педагогических технологий в области 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</i>

профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов	начального общего образования; - выделение педагогических проблем методического характера	<i>программы</i>
--	--	------------------

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1351.	Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2019	31.08.2019
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры № 11 от 06.07.2020	06.07.2020
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры № 10 от 12.04.2021	12.04.2021