



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра педагогического и филологического образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.24.03 УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Направление

подготовки/специальность: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность

(профиль)/специализация: Начальное образование Дошкольное образование

Форма обучения: заочная

Квалификация: Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.24.03 Управление дошкольной образовательной организацией составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 125 от 22.02.2018 г.

Программу составил(и):

А.И. Данилова, доцент кафедры

педагогического и филологического
образования, канд. культурологии



Рабочая программа дисциплины «Управление дошкольной образовательной организацией» утверждена на заседании кафедры педагогического и филологического образования протокол № 11 от «_01_»__июня__2021 г.

Заведующий кафедрой ПФО

канд. фил. наук, доцент О.В. Вахонина



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии кафедры педагогического и филологического образования протокол № 11 от «_01_»__июня__2021 г.

Председатель УМК кафедры ПФО А.И. Данилова



Рецензенты:

Зав. МБОУ ЦРР № 55 г. Новороссийска

Оганесянц С.А.

Директор МКУ «Центр развития образования»
г. Новороссийска

Тимченко Е.Л.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель изучения дисциплины:

- развитие у студентов профессиональных компетенций в области управления дошкольной образовательной организацией;
- освоение студентами сущности управленческой деятельности в новых социально-экономических условиях.

1.2 Задачи дисциплины:

- обеспечить научную и практическую подготовку студентов к выполнению управленческой деятельности в условиях модернизации системы дошкольного образования;
- обеспечить изучение теоретических основ и передового педагогического опыта управления в системе дошкольного образования;
- формировать у студентов систему общетеоретических, психологических знаний основ управления, практических умений и навыков управления дошкольным образовательным учреждением как развивающейся системой; навыков организации и проведения различных форм методической работы в системе дошкольного образования;
- познакомить с методами, приемами организации и руководства педагогическим коллективом;
- развивать способность применять полученные знания в практике управления дошкольным образованием.

1,3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.24.03 Управление дошкольной образовательной организацией включена в основную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», в модуль «Менеджмент в дошкольном образовании» учебного плана.

Освоение данного курса базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Образовательные программы детей дошкольного возраста» и является основой для изучения следующих дисциплин: «Планирование педагогической деятельности в детском саду», «Проектирование развивающей среды в детском саду», а также прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Изучение дисциплины «Управление дошкольной образовательной организацией» направлено на формирование профессиональной компетенции: ПК-14

Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ) Профессионального (ых) стандарта (ов) (ПС) и/или типа профессиональных задач (ТПЗ)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции (ИПК)
Тип задач профессиональной деятельности: методический		
В/01.5 Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ	ПК-14 Способен устанавливать партнёрские взаимоотношения со всеми участниками образовательного процесса (дети, родители, коллеги)	ИПК -14.1 Демонстрирует готовность устанавливать взаимоотношения с младшими школьниками ИПК-14.2 Демонстрирует способность устанавливать партнерские взаимоотношения с коллегами и родителями младших школьников

		ИПК-14.3. Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
--	--	--

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Сессии (часы)	
			Зимняя	Летняя
Контактная работа, в том числе		16,3	4	12,3
Аудиторные занятия (всего)		16	4	12
В том числе:				
Занятия лекционного типа		4	2	2
Лабораторные занятия		-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	2	10
Иная контактная работа:		0,3	-	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,2
Самостоятельная работа (всего)		83	32	51
В том числе:				
<i>Курсовая работа</i>		-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		40	20	20
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		30	10	20
<i>Реферат</i>		13	2	11
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:		8,7	-	8,7
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7
Общая трудоёмкость	час.	108	36	72
	в том числе контактная работа	16,3	4	12,3
	зач. ед	3	1	2

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе (для студентов ЗФО)

№ раз- дел а	Наименование раздела	Количество часов				Вне- аудитор- ная работа
		всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ (С)	ИКР/ контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление как наука и практика, как вид человеческой деятельности	13	1	2		10
2.	Человек в организации: основы кадрового управления	13	1	2		10
3.	Управление организацией: основные функции	13	1	2		10
4.	Организационные процессы: коммуникация и принятие решения	13	1	2		10
5	Маркетинг образовательных услуг	25		2		23
6.	Управление маркетинговой деятельностью в ДОО	22		2		20
	ИКР/ контроль	0,3/ 8,7	-	-	0,3/ 8,7	-
	Итого по дисциплине	108	4	12	0,2/ 3,8	83

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ Раз- дел а	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управление как наука и практика, как вид человеческой деятельности	Назначение изучения дисциплины, её значимость в подготовке специалиста для системы дошкольного образования. Зарождение управленческой практики в истории развития человечества. Становление управления как научного направления. Взаимосвязь управления с другими науками. Управление как вид человеческой деятельности. Определение принципов, цели, предмета, содержания управления и его результатов. Развитие управленческой мысли. Основные научные школы управления. Современная дошкольная организация и ее окружение. Становление и развитие общественного дошкольного воспитания (образования) в России. Этапы развития дошкольного образования в России Основы управления педагогическими системами.	УО, ПЗ
2.	Человек в организации: основы кадрового управления	Координация, руководство, регулирование в системе управленческого цикла. Руководство как условие эффективности управления. Понятие, значимость руководства как функции управления. Задачи руководства, особенности формального поведения руководителя. Требования к современному руководителю-менеджеру Заведующий в структуре управления дошкольным образованием. Роль и место заведующей в структуре управления ДОО. Уровни управления. Основные направления деятельности заведующей. Общие и процессуальные функции заведующей.	УО, ПЗ

		Типология руководителей ДОО. Особенности руководства ДОО, работающего в инновационном, экспериментальном режиме. Сущность управленческого труда руководителя. Управленческая культура руководителя как условие успешности преобразований в системе дошкольного образования. Освоение современных управленческих технологий руководителями ДОО. Психологическая и профессиональная компетентность руководителя. Подходы руководителя – менеджера к изучению личности сотрудников. Руководство персоналом дошкольной образовательной организации как ключевое направление деятельности современного управленца. Руководство педагогическим коллективом: понятие, задачи, значимость. Педагогический коллектив: характеристика, особенности управления женским коллективом. Условия руководства педагогическим коллективом, микроклимат, стили руководства, кадровая работа, организационная культура, изучение коллектива. Порядок комплектования педагогического коллектива. Управление конфликтами в организации. Понятие «конфликт», признаки конфликта, причины возникновения. Классификация конфликтов Методы управления конфликтом. Этапы ведения переговоров	
3.	Управление организацией: основные функции	Нормативно-правовая основа деятельности ДОО. Управление: основные понятия, подходы. Понятие, условия возникновения необходимости управления, факторы, обуславливающие процесс управления Системный, ситуационный подходы как методология управления. Функции управления: анализ, прогнозирование, управленческое решение, организация, координация, контроль. Управленческий цикл. Методы управления Управленческие отношения. Специфика педагогического анализа в дошкольной организации, его роль в осуществлении управления. Педагогический анализ, его использование в определении состояния педагогических явлений. Принципы педагогического анализа. Виды педагогического анализа: итоговый тематический, эпизодический анализ как анализ отдельных звеньев педагогического процесса. Методика и технология осуществления различных видов анализа в ДОО. Разработка целевых диагностических программ, сбор, обработка и анализ педагогической информации. Планирование как функция управления дошкольной организацией. Сущность, задачи, принципы планирования. Виды планирования: долгосрочное, перспективное, текущее. Формы планов: текстовая, сетевая, графическая. Методика работы над планом. Новые подходы к планированию работы дошкольной организации. Годовой план работы дошкольной организации: структура, требования, разработка плана.	УО, ПЗ
4.	Организационные процессы: коммуникация и принятие решения	Коммуникационный процесс. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Виды и назначение коммуникаций в организационных процессах ДОО. Общение, структура общения. Этапы организационной	УО, ПЗ

		коммуникации. Коммуникации в «команде», барьеры, помехи в их организации. Организация обсуждения, правила подготовки и проведения обсуждения, публичного выступления. Межличностные и организационные коммуникации. Использование информационных технологий в процессе организационной коммуникации. Управление как деятельность, носящая информационный характер. Качество работы с информацией и показатели её оценки. Совершенствование информационного обеспечения управления Управленческое решение. Функции решения в методологии и организации процесса управления. Типология управленческих решений. Методы принятия решения. Условия и факторы качества управленческих решений. Управленческие решения и этика.	
--	--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)

№ раз-дела	Наименование раздела	Наименование практических занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управление как наука и практика, как вид человеческой деятельности	Становление, развитие системы дошкольного воспитания в России	Круглый стол: Доклады с презентациями
2.	Человек в организации: основы кадрового управления	Заведующий в системе управления дошкольной образовательной организации	Доклады, сообщения, занятия, вопросы для контроля.
3.	Управление организацией: основные функции	Функции и методы управления ДОО	Доклады, сообщения, занятия, вопросы для контроля
4.	Организационные процессы: коммуникация и принятие решения	Управление функционированием и развитием в образовательной организации	Доклады, сообщения, занятия, вопросы для контроля
5.	Маркетинг образовательных услуг	Маркетинг как направление управленческой деятельности	Доклады, сообщения, занятия, вопросы для контроля
6.	Управление маркетинговой деятельностью в ДОО	Руководство организационным, методическим направлениями деятельности ДОО региональными и муниципальными органами управления	Доклады, сообщения, занятия, вопросы для контроля

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка презентации	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Управление дошкольной образовательной организацией», утвержденные кафедрой педагогического и филологического образования, протокол № 1 от 30.08. 2017 г.
2	Написание реферата, эссе	
3	Составление конспектов статей	
4	Самостоятельная проработка учебного (теоретического) материала	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и проблемные лекции - на них новое знание вводится через проблемность вопроса или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для

усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (например, схемы). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

Кроме того, при обучении дисциплине могут использоваться следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации;

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии;

- информационно-коммуникационные технологии - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- а) технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы обучающихся;

- б) интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований;

- технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся.

- технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач;

- технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает интерактивные формы обучения.

Основные виды интерактивных образовательных технологий включают в себя:

- 1 работа в малых группах (команде) - совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды;

- 2 проектная технология - индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате

которой составляется проект.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий бакалавр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление дошкольной образовательной организацией»

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-14 Способен устанавливать партнёрские взаимоотношения со всеми участниками образовательного процесса (дети, родители, коллеги)	ИПК -14.1 Демонстрирует готовность устанавливать взаимоотношения с младшими школьниками	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Практическая работа	Вопрос на экзамене
2	ПК-14 Способен устанавливать партнёрские взаимоотношения со всеми участниками образовательного процесса (дети, родители, коллеги)	ИПК-14.2 Демонстрирует способность устанавливать партнерские взаимоотношения с коллегами и родителями младших школьников	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Практическая работа	Вопрос на экзамене
3	ПК-14 Способен устанавливать партнёрские взаимоотношения со всеми участниками образовательного процесса (дети, родители, коллеги)	ИПК-14.3. Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Практическая работа	Вопрос на экзамене

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Практическое занятие 1. Становление, развитие системы дошкольного воспитания в России

План:

1. Становление и развитие системы общественного дошкольного воспитания (1917-1936 г, 1936-1985 г): задачи, сеть дошкольных учреждений, особенности её организации, органы управления
2. Роль всероссийских съездов по дошкольному воспитанию в развитии системы дошкольного воспитания
3. Создание единой непрерывной системы дошкольного воспитания
4. Основные направления развития системы дошкольного образования на современном этапе:
 - а) государственные гарантии в области воспитания детей дошкольного возраста; б) обновление нормативно-правовой базы системы дошкольного образования в период 2015 – 2021г.г.;
 - в) основные тенденции развития и совершенствования системы дошкольного образования, новые модели и формы дошкольного образования, предшкольное образование
 - в) стандартизация дошкольного образования Федеральный государственный стандарт дошкольного образования.
5. Управление как деятельность. Понятие педагогического менеджмента.
6. Управление как педагогическая система: понятие, принципы, системные качества.
7. Системный и ситуационный подходы как методология управления.
8. Основные документы организующие и регламентирующие деятельность ДОО
9. Правовые документы, определяющие права участников образовательного процесса
- 10 Практическая разработка Устава ДОО.

Практическое занятие № 2. Заведующий в системе управления дошкольной образовательной организации

План:

1. Роль и место заведующего в системе дошкольной организации. Типология руководителей.
2. Основные направления деятельности заведующего.
3. Управленческие обязанности руководителя. Характеристика творческого руководителя.
4. Профессиональная управленческая культура, психологическая комплектность руководителя.
5. Основы построения системы управления ДОО, структуры управления (уровневая, функциональная, матричная)
6. Педагогический коллектив как социальная группа людей, его своеобразие, развитие.
7. Основы управления педагогическим коллективом
8. Свообразие управления женским коллективом
9. Управление неформальными организациями
10. Условия управления педагогическим коллективом
11. Профессиональные, личностные, статусные качества руководителя
12. Управленческая культура.
13. Управленческая ответственность.
14. Команда руководителя, управленческие роли в команде
15. Требования к современному руководителю - менеджеру дошкольной организации

Практическое занятие № 3. Функции и методы управления ДОО

План:

1. Функциональный и содержательный подход в управлении ДОО
2. Управленческие функции, понятие управленческий цикл, его характеристика

3. Классификация методов управления (экономические, моральные, социальные) их характеристика
4. Особенности использования стимулирующих методов управления
5. Целостный, системный подходы в управлении образовательной организацией
6. Содержательный, функциональный, интегративный подходы к управлению ДОО
7. Своеобразие реализации функций управления (управленческий цикл) в дошкольной образовательной организации, их характеристика: управленческое решение, педагогический анализ, планирование, организация (коммуникации, предупреждение конфликтов), руководство, координация, контроль
8. Критерии эффективности управления

Практическое занятие № 4. Управление функционированием и развитием в образовательной организации

1. Режим жизнедеятельности ОО
2. Источники развития ОО как системы
3. Требования к управлению образовательным учреждением, работающем в режиме развития
4. Критерии эффективности управления развивающимся ОО
5. Типы управленческих решений
6. Алгоритм выработки и принятия управленческого решения
7. Традиционные и инновационные методы принятия управленческих решений
8. Уровни принятия решений
9. Ошибки выработки и принятия управленческих решений

Практическое занятие № 5. Маркетинг как направление управленческой деятельности

План

1. Становление и развитие маркетинга, концепции маркетинга
2. Современная система взглядов на маркетинг.
3. Маркетинг в сфере некоммерческой деятельности.
4. Маркетинг в сфере дошкольного образования.
5. Процесс управления маркетингом
6. Концепция системы маркетинговой информации, ее составляющие.
7. Особенности системы маркетинговой информации ДОО.
8. Организация маркетинговых исследований в ДОО.
9. Маркетинговая среда ДОО.
10. Определение конкурентной позиции ДОО на рынке образовательных услуг.

Практическое занятие № 6 Руководство организационным, методическим направлениями деятельности ДОО региональными и муниципальными органами управления

План:

1. Компетенция, содержание деятельности региональных и муниципальных органов управления образованием
2. Направления, формы работы методических центров (служб) регионального и муниципального уровней
3. Управление инновационной деятельностью системы дошкольного образования края
4. Составляющие комплекса маркетинга ДОО
5. Политика предложения, ассортиментная, коммуникативная и ценовая политика.
6. Комплекс продвижения и его составляющие.
7. Маркетинговые стратегии.
8. Распределение обязанностей между сотрудниками ДОО.
9. Организация и контроль маркетинговой деятельности в ДОО

Вопросы для устного контроля (самоконтроля)

1. Этапы становления и развития системы общественного дошкольного воспитания в России. Задачи каждого этапа.
2. Особенности управления дошкольным воспитанием на разных этапах его становления и развития.
3. Государственно-общественная система управления дошкольным образованием на современном этапе.
4. Педагогические системы: понятие виды условия принципы развития.
5. Дошкольное учреждение как открытая развивающаяся система.
6. Что такое управление? Что значит «управлять»?
7. Основные понятия управления как науки.
8. Методологические подходы к управлению.
9. Функции управления. Управленческий цикл.
10. Основные направления управленческой деятельности.
11. Инновационная деятельность дошкольной организации.
12. Виды направления новаций.
13. Особенности управления инновационным ДОО.
14. Педагогический анализ: структура, виды, требования, технологии осуществления.
15. Информационное обеспечение управления.
16. Методы сбора информации для педагогического анализа.
17. Что обеспечивает качество работы с информацией?
18. Назовите и обоснуйте последовательность действий руководителя при выявлении анализе решений управленческих проблем.
19. Сущность, задачи, принципы, виды и формы планирования.
20. Взаимосвязь функции планирования с другими функциями управления.
21. Система планов ДОО. Методика их разработки.
22. Сущность и цель функции организации в управленческой деятельности руководителя ДОО.
23. Правила внутреннего распорядка как модель оптимального использования рабочего времени.
24. Организационные механизмы в управлении
25. Делегирование полномочий в организации управления.
26. Основные методы организационной работы: совещания, приказы, беседы, консультации; методика их проведения.
27. Управленческая ответственность в организации управления.
28. Назначение, виды коммуникаций.
29. Барьеры, помехи в коммуникации.
30. Правила подготовки и проведения обсуждения.
31. Правила подготовки, организация публичного выступления.
32. Управление конфликтами в организации, методика, этапы ведения переговоров.
33. Координация, руководство, регулирование в системе управления ДОО. Основные понятия, характеристика.
34. Сущность управленческого труда руководителя.
35. Требования к современному руководителю.
36. Стили руководства.
37. Диагностико-аналитическая деятельность руководителя.
38. Руководство педагогическим коллективом. Особенности управления женским коллективом.
39. Условия руководства педагогическим коллективом.
40. Организация кадровой работы.
41. Контроль как функция управления ДОО: назначение, сущность, взаимосвязь с другими функциями.
42. Виды, формы контроля.

43. Методика проведения тематической проверки, оформление её результатов.
 44. Основные документы, регулирующие деятельность ДОО.
 45. Типы, виды дошкольной образовательной организации, организационная база их деятельности.
 46. Правила комплектования детьми ДОО разного вида.
 47. Требования к разработке Устава ДОО, родительского договора.
 48. Порядок регистрации, открытия, лицензирования дошкольной организации.
 49. Материально-техническая база ДОО /оборудование, здание, участок/.
 50. Заведующая в системе управления дошкольной организацией.
 51. Правила соблюдения техники безопасности. Охрана труда в ДОО.
 52. Правила пожарной безопасности.
 53. Органы родительской общественности в ДОО.
 54. Программные документы дополнительного учреждения, определяющие задачи, содержание воспитательной образовательной работы в дом.
 55. Условие демократизации управления педагогическим процессом в дом.
 56. Формы активизации педагогов в управлении педагогическим процессом.
 57. Методическая работа: понятие, цель, задачи, характер, компоненты, содержание.
 58. Старший воспитатель, содержание его деятельности.
 59. Общие, процессуальные, социальные функции старшего воспитания.
 60. Формы методической работы в ДОО: традиционные, нетрадиционные, групповые, индивидуальные.
 61. Назначенные, функции Совета педагогов. Система подготовки заседаний, формы, технологии их проведения.
 62. Формирование, изучение, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.
 63. Исследовательский подход в управлении.
 64. Закон «об образовании» о компетенции органов управления образования. Региональные программы развития системы образования.
 65. Организация работы по развитию региональной системы дошкольных организаций.
 66. Муниципальная система управления дошкольным образованием: организационный и методический аспекты.
 67. Охарактеризуйте факторы маркетинговой макро- и микросреды ДОО
 68. Являются ли конкурентами ДОО центры дополнительного образования, система домашнего воспитания (гувернёры)? Почему?
 69. Определите основные функции управления маркетингом в ДОО
 70. Охарактеризуйте факторы, влияющие на управление маркетинговой деятельностью в дошкольном учреждении.
 71. Что такое маркетинговое планирование? Маркетинговая стратегия? В чём их отличие?
 72. Организация маркетинговой службы в ДОО.
- Примерная тематика рефератов.**
1. Педагогические инновации и организации их реализации.
 2. Стимулирование как фактор повышения мотивационно-целевой направленности деятельности коллектива.
 3. Самоконтроль и оценка результатов управленческой деятельности.
 4. Личностно-ориентированный подход в управлении ДОО.
 5. Рефлексивное управление ДОО.
 6. Традиции и инновации в жизни ДОО.
 7. Зарубежные модели в управлении ДОО.
 8. Профессиональная культура руководителя ДОО.
 9. Участие педагогического коллектива в управлении ДОО.
 10. Диагностика профессионализма воспитателей – основа методической работы.
 11. Новые подходы к управленческой деятельности ДОО.

12. Научные основы организации управленческого труда руководителей дошкольной организации.

13. Этика взаимоотношения руководителя и подчиненного при управлении педагогическим процессом.

14. Исследовательский подход к деятельности руководителей ДОО, пути повышения научного уровня управления.

15. Система работы с педагогическими кадрами по обучению их самоанализу педагогической деятельности

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Социально – педагогические системы: понятие, виды, развитие, методология, свойства, качества.

2. Дошкольная образовательная организация как открытая, развивающаяся система. Устройство, условия развития.

3. Система управления как социально- педагогическая система: сущность, основные принципы управления педагогическими системами.

4. Системный, ситуационный подходы как методология управления.

5. Педагогический менеджмент: основные понятия научного управления: предмет, структура, процесс, типы, функции.

6. Государственно-общественный характер управления ДО. Уровни управления дошкольным образованием.

7. Система, структура органов управления ДО.

8. Управление организационным, содержательным, методическим компонентами в системе дошкольного образования.

9. Федеральные, региональные, муниципальные, окружные органы управления дошкольным образованием, их структура, назначение, функции.

10. Функции управления, управленческий цикл: понятие, характеристика, критерии эффективности управления.

11. Проблемы, недостатки управления дошкольным образованием

12. Методы управления, характеристика системы методов управления

13. Режим жизнедеятельности дошкольной образовательной организации: понятие, виды (становление, стабильного функционирования, развития, распада)

14. Управление функционированием и развитием. Идеи развития.

15. Развитие дошкольной образовательной организации в инновационном режиме. Понятие, виды новаций, структура инновационного процесса, источники нововведений.

16. Особенности управления, задачи руководителя при управлении инновационным ДОО. Параметры оценивания деятельности ДОО, работающего в режиме развития.

17. Организационно- правовая база дошкольной образовательной организации. Основные документы, регламентирующие и организующие деятельность ДОО.

18. Развитие новых форм российского дошкольного образования в современных условиях.

19. Основные тенденции развития и совершенствования системы дошкольного образования.

20. Педагогический коллектив как система. Основы управления педагогическим коллективом. Условия управления педагогическим коллективом.

21. Регистрация, порядок открытия, комплектования детьми, кадрами. Лицензирование ДОО.

22. Аттестация и аккредитация ДОО: понятие, требование к подготовке документов, организация, экспертное оценивание.

23. Заведующий в системе управления ДОО.

24. Методическое руководство педагогическим процессом.
25. Старший воспитатель как организатор и руководитель методической работой: направления, содержание деятельности, квалификационные требования.
26. Работа старшего воспитателя по повышению квалификации, аттестации руководителей, педагогов ДОО.
27. Управленческие функции старшего воспитателя: педагогический анализ, прогнозирование, методы исполнения анализа и прогнозирование.
28. Функция управленческого решения: алгоритм выработки и принятия управленческого решения, традиционные и инновационные методы принятия управленческого решения.
29. Функция планирования: виды, структура, требования, методы работы над планированием.
30. Функция организации, координации в управлении ДОО.
31. Функция контроля. Виды, методика, ошибки контроля педагогического процесса.
32. Формы методической работы: групповые, индивидуальные.
33. Педагогический совет, как высший орган управления и форма методической работы, подготовка, организация, проведение.
34. Нетрадиционные формы методической работы, способы её организации и проведения.
35. Организация финансово- хозяйственной деятельности ДОО. Сметное финансирование, бюджетное нормирование расходов. Платные услуги ДОО.
36. Организация делопроизводства ДОО. Виды документации, требования к оформлению, ведению, хранению. Номенклатура дел.
37. Социальные и психологические условия управления ДОО. Условие без конфликтного управления.
38. Психотехнология управления людьми.
41. Теоретические основы управления современным ДОО по результатам.
43. Программные документы ДОО, определяющие задачи и содержание воспитательно-образовательной работы с детьми.
45. Виды педагогического анализа: итоговый, тематический, эпизодический, анализ отдельных звеньев.
46. Виды планирования: долгосрочное, перспективное, текущее.
47. Формы планов: текстовая, сетевая, графическая.
48. Методика работы над планом.
49. Новые подходы к планированию деятельности ДОО.
50. Годовой план работы дошкольной организации: структура, требования, разработка.
51. План воспитательно-образовательной работы в детском саду.
52. Организационная структура ДОО. Роль коллегиальных органов – совета педагогов ДОО и педагогического совета в управлении.
53. Содержание и формы организаторской деятельности руководителя ДОО: квалификационные требования к кадрам; распределение и закрепление обязанностей; координация деятельности членов коллектива.
54. Основные методы организационной работы: совещания, приказы и распоряжения, беседы, консультации, инструктаж.
56. Контроль как функция управления ДОО: назначение, сущность, взаимосвязь с педагогическим анализом.
57. Основные принципы осуществления контроля: научность, плановость, системность, объективность, результативность, доброжелательность, гласность.
58. Основные методы контроля: наблюдение, беседы, изучение детских работ, изучение документации.

59. Распределение обязанностей контроля между заведующей и старшим воспитателем ДОО. Делегирование ответственности по вопросам контроля членам педагогического коллектива.
60. Руководитель как администратор, организатор, специалист, воспитатель коллектива.
61. Стиль руководства. Сущность стиля руководства, его компоненты.
62. Профессиональная этика руководителя.
63. Авторитет и престиж руководителя.
64. Организация подготовки руководителей для системы дошкольного воспитания.
65. Структура и содержательные аспекты календарного планирования в соответствии с ФГОС.
66. Документопотоки в ДОО.
67. Формирование локальных нормативных актов в системе деятельности ДОО.
68. Взаимодействие с родителями в соответствии с ФГОС. Использование возможностей анкетирования.
69. Современный подход проверке календарных планов воспитателей в соответствии со Стандартом.
70. Правила оформления отдельных реквизитов локальных актов (положений). . (см. Богословец «Положения, регламентирующие деятельность ДОО» стр.40
71. Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО («Положение о конкурсе...», «Положение о проведении выставки-конкурса и др...).
72. Задачи, условия и методы взаимодействия ДОО и семьи.
73. Планирование работы с семьей.
74. Методы активизации родителей.
81. Методика разработки образовательной программы ДОО.
82. Требования к структуре основной образовательной программы ДОО.
83. Содержание Устава ДОО.
85. Цели, задачи, принципы ФГОС ДО.
87. Какие аспекты социальной ситуации развития ребёнка дошкольного возраста отражает содержание Программы ДО.
92. Целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования.
93. Психолого-педагогические условия, необходимые для успешной реализации Программы ДОО.
94. Цели и особенности развивающей предметно-пространственной среды организации (дошкольной группы, участка).
95. Взаимоотношения педагога с семьями воспитанников.
96. Содержание положения о должностном (внутрисадовском) контроле ДОО.
97. Содержание правил внутреннего распорядка ДОО (общие положения).
98. Содержание положения о педагогическом совете ДОО.
100. Методика разработки программы развития ДОО.
101. Содержание положения о платных дополнительных услугах ДОО.
102. Особенности информационной справки о ДОО.
105. Характеристика качества дошкольного образования и его измеримость
106. Договор о взаимоотношениях ДОО с учредителем. Основные его положения.

5.1 Учебная литература

1. Управление дошкольным образованием : учебник и практикум для вузов / Н. А. Виноградова, Н. В. Микляева, Н. Ю. Житнякова [и др.] ; под редакцией Н. А. Виноградовой, Н. В. Микляевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 530 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/448290> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2. Методика воспитания и обучения в области дошкольного образования : учебник и практикум для вузов / Л. В. Коломийченко, Ю. С. Григорьева, Л. С. Половодова [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Коломийченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 210 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/454166> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06323-3. - Текст : электронный.
3. Микляева, Наталья Викторовна. Дошкольная педагогика : учебник для академического бакалавриата / Н. В. Микляева, Ю. В. Микляева, Н. А. Виноградова ; под общ. ред. Н. В. Микляевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 411 с. - <https://biblio-online.ru/viewer/doshkolnaya-pedagogika-431950#page/1> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Управление дошкольной образовательной организацией: магистерская программа «Менеджмент в дошкольном образовании» / Л.М. Волобуева, Н.А. Морева, О.В. Никифорова, И.В. Тимофеева ; Московский педагогический государственный университет. - Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015. - 108 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471565>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0216-7. - Текст : электронный.
5. Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 70 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7042-2385-6. - Текст : электронный.
6. Дошкольная педагогика с основами методик воспитания и обучения : для бакалавров : учебник по направлению "Педагогическое образование" / [О. В. Акулова и др.] ; под ред. А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2018. - 460 с. - (Учебник для вузов). - Авторы указаны на с.14. - Библиогр.: с. 457-460. - ISBN 978-5-496-01194-5 : 796 р. 00 к.
7. Плаксина, Ирина Васильевна. Интерактивные образовательные технологии : учебное пособие для академического бакалавриата, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям / И. В. Плаксина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 163 с. : табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 108-114. - ISBN 978-5-534-00264-5 : 458 р. 70 к.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы образования. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80288>
2. Педагогика. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/598>
3. Вестник Московского университета. Педагогическое образование. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9245>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
8. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов и заданий к экзамену по дисциплине.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу обучающихся за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы преподавателя; использование в необходимой мере в ответах языкового материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном реагировании на замечания по отдельным вопросам;

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие 2-3 ошибок при недостаточной способности их корректировки, наличие определенного количества (не более 50%) ошибок в освещении отдельных вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сущности излагаемых вопросов, грубые фактические ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении

понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические рекомендации по составлению конспекта статьи.

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой

"ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта-схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Методические указания по написанию реферата

Реферат является одной из важных форм самостоятельной работы, поскольку позволяет структурировать знания обучаемых.

Реферат – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Выбор темы должен иметь практическое и теоретическое обоснование, в то же время тема не должна быть слишком общей и

глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее. Желательно, чтобы тема реферата была связана с будущей магистерской работой. При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала. Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками.

Составление плана. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата

Титульный лист

Содержание

Введение

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение

Библиографический список

Приложения (по усмотрению автора).

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела). Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому. Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Заключение. В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Оформляется реферат в соответствии с требованиями ГОСТа

Методические рекомендации по разработке презентаций Microsoft PowerPoint

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с

текстом; с таблицами; с диаграммами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Учебная аудитория № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники, стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsServerStd 2003, Государственный контракт №13-ОК/2008-2 (Номер лицензии - 43725353) MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 309)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	