

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Кафедра педагогики детства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## **Управление ДОУ**

Направление 44.03.01 Педагогическое образование  
Профиль «Дошкольное образование»

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины « Управление ДОУ»

составлена ст. преподавателем кафедры педагогики детства Василькевич И.В.  
(должность и ФИО преподавателя)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры педагогики детства

протокол № 8 от "14" 09 2016 г.

Заведующий кафедрой  
(ф.и.о., подпись)



И.А.Яценко

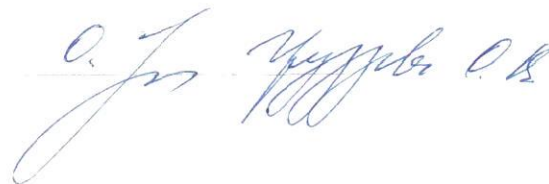
Одобрено учебно-методическим советом

протокол № 6

(указать наименование совета и направление)

" 01" 09 201 6 г.

Председатель  
(ф.и.о., подпись)



## Содержание

Пояснительная записка.....	
<b>1. Организационно-методические документы</b>	
1.1 Технологическая карта обучения дисциплине.....	
1.2 Содержание основных разделов дисциплины.....	
1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины.....	
<b>2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся</b>	
2.1 Технологическая карта рейтинга дисциплины.....	
2.2 Фонд оценочных средств.....	
<b>3. Учебные ресурсы</b>	
3.1 Карта литературного обеспечения.....	
3.2 Карта материально-технической базы.....	

## Пояснительная записка

Целью дисциплины «Управление ДОУ» является овладение обучающимися практической позицией в изучении важнейших проблем теории и практики управления. Предполагается актуализация знаний о ведущих методах и приемах организации и руководства коллективом дошкольных работников, что позволяет студентам успешно решать сложные управленческие вопросы. В конечном итоге, происходит формирование устойчивых представлений об организации и осуществлении работы по развитию, и управлению дошкольным образовательным учреждением.

Студенты осваивают курс в системе лекционных, практических занятий, а также через разные формы самостоятельной работы. Итоговой формой контроля является зачет. Цели освоения дисциплины:

- изучение важнейших проблем теории и практики управления
- знакомство с ведущими методами и приемами руководства и управления образовательными системами разного вида;
- овладение навыками самостоятельной работы с научной литературой.

### Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине(дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>Изучить основные направления деятельности руководителя образовательной системы.</p> <p>Овладеть технологией организации взаимодействия с участниками образовательного процесса.</p>	<p><u>Знать:</u> структуру управления образовательными системами, направления деятельности руководителя образовательной системы.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать перспективные и текущие планы деятельности образовательной системы.</p> <p><u>Владеть:</u> методами управления образовательными системами, технологиями работы с педагогическим коллективом.</p>	<p>ПК-8</p> <p>способность проектировать образовательные программы</p>

Контроль результатов освоения дисциплины. В процессе изучения обучающимися дисциплины предполагается использовать следующие методы текущего контроля успеваемости: выполнение практических работ, подготовка к семинарам, посещение лекций, написание рефератов и т.д.). По окончании изучения дисциплины проводится зачет. Оценочные средства результатов освоения дисциплины (вопросы к зачету, итоговый тест), критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Управление ДОО»».

При освоении дисциплины используются интерактивные технологии (дискуссия, проблемный семинар), рефлексивные методы обучения; рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

## 1.1 Технологическая карта обучения дисциплине

### 1.1 Технологическая карта обучения дисциплине

#### Основы управления дошкольным образованием

(наименование)

для студентов основной образовательной профессиональной программы

44.03.01 Направление «Педагогическое образование»,

профиль «Дошкольное образование»

(наименование, шифр)

по заочной форме

Тема	Всего в труд.	всего аудит.	Лекц.	Сем.	Сам. работ а
<u>Базовый модуль №1 Основные преобразования в системе дошкольного образования</u> 1. Теоретические основы управления дошкольным образованием	12	2	2		10
<u>Базовый модуль №2 Новые подходы к управленческой деятельности</u> 2. Организаторская деятельность заведующего в системе управления дошкольным учреждением	12	2	2		10
3. Содержание и формы методической работы в ДОУ	22	2	2		20
4. Планирование работы ДОУ	12	2		2	10
5. Государственный контроль в системе дошкольного образования	4				10
Всего:	68	8	6	2	60



## 1.2 Технологическая карта обучения дисциплине

<b>Основы управления дошкольным образованием</b>								
(наименование)								
для студентов основной образовательной профессиональной программы								
44.03.01 Направление Педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование»								
(наименование, шифр)								
по заочной форме								
(укажите форму обучения)								
Модуль	Трудоемкост ь (в кредитах, в часах)	№ раздела, темы	Лекционный курс		Семинарски е занятия (номера)	Самостоятельная работа студентов		Формы контроля
			Вопросы, изучаемые на лекции	Час ы		Содержание (или номера заданий)	Час ы	



<p><b>Базовый модуль №1</b></p> <p><b>Основные преобразования в системе дошкольного образования</b></p>		<p><b>Тема №1.</b></p> <p><b>Теоретические основы управления дошкольным образованием</b></p>		2			10	<p>Обсуждение теоретического материала</p> <p>Проверка практических заданий.</p>
<p><b>Базовый модуль №2</b></p> <p><b>Новые подходы к управленческо й деятельности</b></p>		<p><b>Тема №2.</b></p> <p><b>Организаторская деятельность заведующего в системе управления дошкольным учреждением</b></p>		2			10	<p>Проверка практических заданий</p>

	0,78	<b>Тема3. Содержание и формы методической работы в ДОУ</b>		2			20	Проверка практических заданий Обсуждение теоретического материала по теме
	0,78	<b>Тема 4. Планирование работы ДОУ</b>			2		10	Проверка практических заданий Обсуждение теоретического материала по теме
		<b>Тема5. Государственны й контроль в системе дошкольного образования</b>					10	
	<b>68</b>		<b>Всего часов</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>60</b>	

## **1.2. Содержание основных разделов дисциплины**

### **Базовый модуль №1 Основные преобразования в системе дошкольного образования**

#### ***Тема 1. Теоретические основы управления дошкольным образованием***

Законодательство, регулирующие отношения в области образования. Развитие системы общественного дошкольного воспитания. Сущность управления. Функции управления. Современные подходы к управлению дошкольным образовательным учреждением. Принципы управления. Многофункциональная система дошкольного образования. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных учреждений. Основные направления деятельности дошкольных учреждений, типы дошкольных учреждений, виды детских садов.

### **Базовый модуль №2 Новые подходы к управленческой деятельности**

#### ***Тема 2. Организаторская деятельность заведующего в системе управления дошкольным учреждением***

Инвариантная структура управления, оптимальная структура управления коллективом. Типы управления ДООУ. Сущность управленческого труда руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Стили руководства и управления. Основные направления деятельности заведующего, организационно-распорядительские методы, экономические и социально-психологические методы управления. Структура управления, организационно-правовая база, организация дошкольного учреждения, регистрация, лицензирование, аттестация, аккредитация.

#### ***Тема 3. Содержание и формы методической работы в дошкольном образовательном учреждении***

Управленческая культура; руководство педагогическим процессом в деятельности старшего воспитателя. Понятие и функции методической работы в детском саду. Направления методической работы. Формы организации

методической работы: коллективные, индивидуальные, традиционные, интенсифицированные, нетрадиционные. Условия эффективной организации методической работы. Повышение квалификации и аттестация руководителей и педагогов дошкольного учреждения.

## **ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО КУРСУ**

### **Базовый модуль №2 Новые подходы к управленческой деятельности**

#### ***Занятие 1. Планирование работы дошкольного образовательного учреждения***

Вопросы для обсуждения:

1. Виды планирования
2. Структура годового плана.
3. Система сбора информации,
4. Формы планирования работы дошкольного образовательного учреждения, технология планирования.

Особое место в овладении курсом «Основы управления дошкольным образованием» отводится самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку по теоретическому материалу, сбор материала, подготовку сообщений и выполнение практических заданий.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

**Самостоятельная работа** студента (СРС) – это вид познавательной деятельности, при котором проявляются активность и независимость личности, инициатива, ответственность, способность действовать без посторонней помощи и руководства, процесс усвоения определенной суммы знаний и способов деятельности. СРС, с одной стороны, способствует эффективной работе студентов по усвоению знаний и овладению способами деятельности, входящими в содержание обучения определенному учебному предмету, с другой стороны, удовлетворяет потребность студентов в самосовершенствовании по предмету за пределами обязательного

программного материала. Основой ее является непосредственный личный интерес и познавательная культура, определяющая характер целеполагания и систему деятельности личности.

К самостоятельной работе надо быть готовым, т.е. уметь ставить цели, определять (можно и с помощью преподавателя) объем материала, уметь выбирать рациональные способы учения, четко следовать намеченному графику деятельности, анализировать проделанное и давать себе оценку.

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. При полной («автономной») самостоятельности Вы сами формулируете цель работы (даете себе установку), сами выбираете содержание, создаете условия, сами ограничиваете себя сроками и несете ответственность за качество своей работы. При неполной (частичной) самостоятельности функция определения цели, содержания деятельности, сроков выполнения задания, форм отчетности возлагается на преподавателя. Ваша самостоятельность заключается в индивидуальном стиле осуществления заданного преподавателем объема работы.

По *форме* самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него.

*Аудиторная* самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п.

*Внеаудиторная* самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение контрольных работ, написание рефератов, докладов, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через тесты, вопросы для самоконтроля.

**Конспект** – это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название *текстуальный конспект*. Это самый «неразвивающий» вид конспекта, так как при его составлении ваша мысль практически выключается из работы и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это

свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — *тематический конспект*.

Хорошим средством, направляющим ваше самообразование, является выполнение различных заданий по прочитанному тексту. Например: составить его развернутый план или тезисы; составить и заполнить обобщающую таблицу по основным аспектам рассмотренной проблемы; сделать графические схемы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы, наиболее важных аспектах изучаемого явления или феномена; наконец, составить проверочные тесты по проблеме, написать и «защитить» по ней реферат.

**Контрольная работа** – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Темы контрольных работ разрабатывает преподаватель, ведущий дисциплину.

Для контрольных работ важно, чтобы Вы продемонстрировали знания по определенной теме (разделу), понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

При выполнении контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, по теме, с выводами и обобщением, и собственным отношением к проблеме.

Работа выполняется аккуратно, без помарок, в рукописном виде или машинописным или компьютерным набором текста.

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист.
2. План – перечень вопросов, заданий.
3. Основная часть.
4. Список литературы.

Требования по оформлению контрольной работы аналогичны требованиям оформления курсовой работы.

**Практические или творческие задания для самостоятельной работы.** Такие задания могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

**Доклад** – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков

исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению.

При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме).

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить.

В процессе обучения вы столкнетесь с необходимостью делать как минимум два вида устных выступлений:

- доклад на семинаре, коллоквиуме;
- доклад на конференции.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым. Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

Начните с названия, авторов и краткого описания проблемы. Затем можно сразу привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы. В конце выступления снова изложите основной результат.

**Реферат** (от латинского *refero* – «сообщаю») – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-

исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой студентом проблемы.

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

При подготовке к написанию реферата прочитать необходимо всю книгу или другой источник, но при этом главы, разделы, параграфы, непосредственно касающиеся темы работы, требуют более тщательной проработки, а второстепенные главы – беглого ознакомления, чтобы не терять логику рассуждений и доказательств автора. Особенно внимательно следует делать выписки. Рекомендуется два практически оправдавших себя способа: в тетрадях или на отдельных листах (карточках).

Записи в тетрадях дают возможность последовательно излагать материал, но при таком способе его труднее систематизировать и распределять по плану работы. Записи на отдельных листах или карточках выгодно отличаются тем, что на каждой из них делается одна выписка по конкретному вопросу, и затем их можно легко разложить по конвертам (в соответствии с планом работы). Тетрадные листы в дальнейшем потребуется разрезать. Учитывая это, записи необходимо делать с одной стороны листа и не переносить часть текста на другую.

Для реферата (или курсовой работы) выписок будет немного, и может быть применен любой из названных способов. Однако с учетом того, что выполненная работа может впоследствии перерасти в выпускную, было бы целесообразнее делать выписки на отдельных карточках, при этом точно указывая фамилию и инициалы автора работы, ее полное название, издательство, год и место издания, страницу выписанного положения или цитаты. Это позволит при написании текста выпускной работы правильно использовать изученный материал и существенно сэкономить время для оформления сносок и библиографии.

Своеобразным фактическим материалом являются цитаты.

*Цитата* – это дословная выдержка из какого-либо текста. Она приводится в кавычках и обязательно должна иметь точное указание, ссылку, откуда она взята. Ссылка должна содержать фамилию и инициалы автора, название книги (или статьи), место издания, издательство, страницу. Если цитируется статья из сборника или журнала, то сначала указывается автор и название статьи, затем название сборника или журнала, его выходные данные и страница.

Цитаты приводятся в следующих четырех случаях:

- если необходимо использовать содержащийся в цитате фактический материал и сделать из него свои выводы;
- если необходимо подтвердить свою мысль ссылкой на общепризнанного политического деятеля, ученого, специалиста, очевидца событий и т. д.;



- если необходимо опровергнуть или уточнить чье-то мнение; если цитата придает изложению больше выразительности, образности, эмоциональности.
- цитирование усиливает достоверность и убедительность доводов, фактов, логических рассуждений, ярких образов.

Различают цитаты иллюстрированные, т. е. подтверждающие авторскую мысль или придающие ей яркое, образное выражение, и аналитические, составляющие часть анализируемого материала. Иллюстративные цитаты обычно не требуют особых пояснений, и, приводя их, можно ограничиться лишь ссылкой на источник.

Иногда вместо дословной цитаты лучше привести ее краткое изложение. Это позволяет облегчить восприятие пересказываемого отрывка, более выпукло представить те аспекты, которые нужны автору для дальнейших рассуждений. Однако при пересказе необходимо постараться сохранить все достоинства цитируемого отрывка и ни в коем случае не исказить его содержания, основного смысла. Цитаты должны быть краткими, тогда они легче воспринимаются. Если мнение автора настолько необычно или спорно, что может вызвать сомнение читателя, необходимо привести полную цитату и ссылку на источник. Цитировать следует по первоисточнику, т. е. непосредственно по тексту цитируемого произведения.

После изучения источников следует тезисно представить содержание работы.

*Тезисы* - это сжатое изложение основных положений прочитанного (или предстоящего выступления), утверждения, выводы. Они особенно нужны, когда приходится кратко и всесторонне характеризовать сложное явление или проблему. В тезисах мало или вовсе нет доказательств, пояснений, иллюстраций.

Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом. Обычно римскими цифрами помечаются параграфы (основные вопросы), буквами — пункты и т. д., таким образом, весь материал легко распределится по теме. Затем его целесообразно в порядке уже принятой нумерации разложить по папкам и конвертам. На папке (конверте) ставится в углу номер параграфа (§ 1, § 2...). На выписке, вырезке, карточке, помещаемой в папку, ставится индекс вопроса. Например: 1А или 3В.

При таком подходе автору всегда будет ясно: достаточно ли материалов, не упущены ли основные из них, над, чем еще следует поработать дополнительно. Всегда следует помнить, что выписки и цитаты, статистические данные и тем более статьи нормативных актов, их названия должны быть абсолютно достоверны. Следует иметь в виду и то, что к работе могут потребоваться в качестве *приложения* схемы, таблицы, рисунки и т. д. Поэтому важно решить, что возможно вынести в *приложение*.

Следующим важным этапом написания работы является составление рабочего плана. *Рабочий план* – это короткий перечень основных вопросов содержания работы. Он может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части, и каждая из них обозначается в соответствии с приведенной выше примерной нумерацией.

Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру работы. Важно, чтобы он был логически выдержан, поэтому составление плана – весьма ответственный этап. План – это «лицо» работы. В ее окончательном варианте он будет напечатан на второй странице после титульного листа. Даже при беглом знакомстве с ним можно составить мнение о направленности, сложности, объеме, характере работы.

Обычный развернутый рабочий план представляет собой детальный перечень согласующихся между собой разделов и подразделов, пунктов и подпунктов к ним. Количество их определяется самим содержанием темы. Бояться подобного деления не следует. Оно позволяет добиться того, чтобы каждый из разделов и пунктов отвечал на свой конкретный и неповторяющийся вопрос и таким образом достигал конечной цели. Иными словами, это своеобразный «каркас» вашей работы.

Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, важно показать различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что Ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения иным шрифтом наиболее важных мест и т. п.), нелогично и неграмотно, у культурного читателя будет вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Студенты часто «стесняются» делать ссылки на использованные источники. Но учебная или исследовательская работа студента – это не литературно-художественное произведение, сочиненное поэтом или писателем в часы пришедшего вдохновения. Реферат, курсовая или выпускная работа – это кропотливый научно-исследовательский труд, заключающийся в поиске, отборе, систематизации, изучении и обобщении огромного количества различных литературных и документальных источников. Студент не сочиняет, «не выдумывает из головы», он обобщает и анализирует значимые факты, документы, литературу. Поэтому не нужно стесняться делать ссылки. Правильно используемые источники, грамотно, к месту приведенные ссылки на них и сноски – это достоинство, украшение работы. Поэтому все или

большинство источников должны найти отражение в ссылках на них в тексте работы, в подстрочных сносках, в итоговом «Списке используемых источников и литературы».

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (сложный план, т.е. с главами и подглавами).
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата).
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга). Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте в случаи необходимости, так и в качестве приложений.
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
6. Список литературы.

Требования по оформлению реферата аналогичны требованиям оформления курсовой работы. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; оформление реферата.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ**

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, учитесь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и Интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного.

Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа;
- подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач;
- расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу.

Понимание цели изучения избранной книги ведет к тому, что книга изучается под определенным углом зрения, а не как-нибудь вообще. В этом случае прочитанный материал лучше усваивается, крепче запоминается. В зависимости от избранной цели различают определенные приемы, способы и методы чтения.

Критерием правильности выбора метода и темпа чтения является понимание и усвоение прочитанного, т. е. умение себе или товарищу рассказать прочитанное, выделяя при этом главную мысль или главный вывод, сохраняя смысловую связь отдельных частей.

Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов.

*1 этап. Предварительное знакомство с книгой.* Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Название книги читают все, но подумать над ним забывают многие. Небезынтересно узнать кое-что об авторе данной книги. Иногда научный авторитет автора не только заставляет прочитать, но и повышает интерес к книге. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

*2 этап. Чтение текста.* Общепринятые правила чтения таковы:

- читать *внимательно* – т.е. возвращаться к непонятым местам.
- читать *тщательно* – т.е. ничего не пропускать.
- читать *сосредоточенно* – т.е. думать о том, что вы читаете.
- читать *до логического конца* – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации. Однако техника чтения – лишь средство для проникновения в содержание. В зависимости от степени глубины проникновения в содержание используют различные способы чтения: углубленный, обычный, скорочтение и избирательный, отличающийся скоростью и степенью усвоения прочитанного.

Анализ прочитанного и конспектирование – важнейшее средство запоминания и усвоения изучаемого произведения. Выбор формы записей зависит от ваших индивидуальных особенностей и от назначения записей: для самообразования, для реферата, выступления и т. п. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует наряду со зрительной и моторную память.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а для психологов – это также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»
2. Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).
3. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
4. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
5. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут

Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

6. Безусловно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
7. Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).
8. Если Вы раньше мало работали с научной психологической литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...
9. «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье.
10. Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

## **ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

В процессе обучения контроль, как его составная часть, помогает преподавателю и студенту выявить уровень усвоения пройденного материала, определить пробелы в знаниях и мобилизовать свои силы на их ликвидацию. В университете принята рейтинговая система контроля и оценки знаний студентов.

*Текущий* контроль осуществляется в разных формах в ходе повседневных аудиторных занятий. Он может быть организован преподавателем в виде индивидуального или группового контроля с использованием разных вариантов устных, письменных, практических заданий.

*Промежуточный* (периодический) контроль проводится, как правило, с целью концентрации внимания студентов на особо сложных вопросах изучаемой темы, раздела дисциплины или для стимуляции дополнительного повторения изучаемого материала. Формы и виды такого контроля также могут быть разнообразными, в зависимости от выбора преподавателя и возможностей студентов: тестирование, контрольные работы, коллоквиум и т.д.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

### 2.1 Технологическая карта рейтинга дисциплины

Наименование дисциплины/курса	Уровень/ступень образования (бакалавриат, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, В, С)	Количество зачетных единиц/кредитов
Основы управления дошкольным образованием	Направление «Педагогическое образование», профиль «Дошкольное образование»		
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>			
Предшествующие: Педагогика, Дошкольная педагогика, Методика обучения и воспитания, образовательные программы для детей дошкольноговозраста			
Последующие: Моделирование образовательной программы			

*БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1 «Основные преобразования в системе дошкольного образования»*

Кредиты – 2,22

Текущая работа	Форма работы	Количество баллов <b>20%</b>	
		min	max
	Доклад по теме 1	1	2

	Выполнение практического задания	1	22
	Конспектирование источника (книги)	1	2
	Обзор периодики в рамках темы	1	2
	Составление тестовых вопросов в рамках одной темы (не менее 10 вопросов)	4	2
	Выполнение практического задания по теме	1	2
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	1	8
Итого:		10	20

<i>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2 «Новые подходы к управленческой деятельности» (темы 2-5)</i>			
Текущая работа	Форма работы	Количество баллов 65%	
		min	max
	Доклад по теме 2	2	5
	Выполнение практического задания 1 по теме 2	1	3



	Выполнение практического задания 2 по теме 2	1	3
	Выполнение практического задания 3 по теме 2	1	3
	Выполнение практического задания 4 по теме 2	1	3
	Выполнение практического задания 5 по теме 2	1	3
	Выполнение практического задания 6 по теме 2	1	3
	Обзор периодики в рамках темы	2	5
	Доклад по теме 3	2	3
	Выполнение реферативной работы	3	10
	Выполнение практического задания 2 по теме 3	1	3
	Выполнение практического задания 3 по теме 3	1	3
	Доклад по теме 4	2	3

	Выполнение практического задания по теме 4	1	3
	Доклад по теме 5	2	3
	Выполнение реферативной работы	10	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	3
Итого:		35	65

<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ</i>			
Базовый модуль/ Тема	Форма работы	Количество баллов 10%	
		min	max
БМ № 1 Тема №1	Разработка темы в электронной версии (представление материала в схемах)		2
БМ № 2 Тема № 2	Разработка темы в электронной версии		2
БМ № 2 Тема № 3	Разработка практических заданий по теме		2
БМ № 2 Тема № 4	Разработка практических заданий по теме		2
БМ № 2 Тема № 5	Разработка практических заданий по теме		2
Итого:		0	10

<i>ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ</i>			
Содержание	Форма работы	Количество баллов 15%	
		min	max
	Тестирование	10	15
Итого:		10	15

### Общая схема расчета рейтинга

Базовый модуль № 1: 10-20 %

Базовый модуль № 2: 35-65 %

Итоговый модуль: 10-15%

Всего: 55-100%

Дополнительный модуль: 0-10%

### Соответствие рейтинговых баллов и академической отметки

29 – 72 баллов – «3» (удовлетворительно)

73 – 92 баллов – «4» (хорошо)

93 – 100 баллов – «5» (отлично)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»  
кафедра педагогики детства

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 8 от 14.02.16



ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета

Протокол № 6 от 01.02.16



**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**УПРАВЛЕНИЕ ДОУ**

Направление подготовки:

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль/название программы:

Дошкольное образование

квалификация (степень): бакалавр

Составитель: Василькевич И.В., ст. преподаватель кафедры педагогики детства

## 2.2 Фонд оценочных средств

### 1. Назначение фонда оценочных средств

Целью создания ФОС для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы.

1.1 ФОС для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся решает **задачу** системного представления вопросов и заданий, с помощью которых можно оценить, насколько сформированы у выпускников требуемые компетенции, а также задачу представления системы оценивания ответов на вопросы и выполнение заданий.

1.2 ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» (профиль *«Дошкольное образование»*);
- образовательной программы высшего образования по данному направлению подготовки,
- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

## 2. Перечень компетенций, проверяемых в процессе экзамена

*Профессиональные компетенции в области практической деятельности:*

ПК-8

способность проектировать образовательные программы.

### Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство  номера	Оценочное средство  форма
ПК-8 способность проектировать образовательные программы.	ориентировочный	Педагогика  Дошкольная педагогика	Текущий контроль	Вопросы 1-3	Обсуждение теоретического материала (темы 1,2)
	когнитивный	Методика обучения и воспитания, Образовательные программы для детей дошкольного возраста  Моделирование образовательной программы	Текущий контроль	Семинарские задания -6-10  Вопросы 4-25	Доклад по теме 1  Конспектирование источника (книги)  Составление тестовых вопросов в рамках одной темы (не менее 10 вопросов)  Выполнение практических заданий
	практикологический	Практика  ВКР	Зачет по практике		Составление тестовых вопросов в рамках одной

					темы (не менее 10 вопросов)
	рефлексивно-оценочный		Итоговый контроль	Вопросы к зачету	Комплексный тест Зачет

### Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Формируемая компетенция	Высокий уровень	Продвинутый уровень	Базовый уровень
	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
ПК-8 способность проектировать образовательные программы	Знает основы управленческой деятельности и профессиональной вербальной этики. В общении толерантен. Готов к взаимодействию с участниками образовательного процесса. Знает об особенностях общения с родителями. Знаком с основами статусного общения с руководителями образовательных учреждений, коллегами. Знает и готов проектировать образовательные программы.	Знает основы профессиональной этики. В общении толерантен, испытывает трудности в проектировании образовательной программы.	Допускает ошибки в проектировании образовательной программы

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**

**2.1 Фонд оценочных средств включает:**

- 1. Вопросы по дисциплине.**
- 2. Тесты на бумажных носителях.**

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«Управление ДОУ»**

1. Тенденции обновления системы дошкольного образования в РФ.
2. Образовательная система: понятие, виды.
3. Многофункциональная система дошкольного образования.
4. Функции управления образовательными системами.
5. Управление образовательными системами: понятие, подходы.
6. Основные принципы управления образовательными системами.
7. Структура управления: инвариантная, оптимальная.
8. Стили руководства и управления: понятие, характеристика.
9. Контроль как функция управления.
10. Планирование. Понятие. Виды планирования.
11. Структура и формы годового плана.
12. Понятие, цели и задачи методической работы.
13. Функции методической работы.
14. Направления методической работы.
15. Характеристика традиционных форм методической работы.
16. Особенности организации интенсифицированных форм методической работы.
17. Особенности организации нетрадиционных форм методической работы.
18. Условия организации методической работы.
19. Государственный контроль в системе образования.
19. Содержание фронтальной инспекторской проверки.
20. Основные методы управления.
21. Источники финансирования деятельности образовательной системы.



- 22. Характеристика основных направлений управленческой деятельности.
- 23. Коллегиальный характер управления.
- 24. Повышение квалификации и самообразование педагогов.
- 25. Документация в образовательных системах.

**КОМПЛЕКСНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО КУРСУ  
«Основы управления дошкольным образованием»**

**Инструкция**

Студентам предлагаются тестовые задания. В каждом блоке заданий, обозначенном заглавной буквой, содержится по семь вопросов и по три варианта ответов на вопрос. Студент выбирает из предложенных вариантов ответов тот, который он считает верным. По окончании работы заполняется таблица ответов. В соответствующий столбец таблицы вносится буква варианта ответа.

Закончив работу, студент сверяет свои варианты ответов с ключом, отмечает неверные ответы, возвращается к этому вопросу на карточке и выясняет правильный ответ.

За данную работу может быть выставлена оценка ( по количеству правильных ответов): 63-55 баллов - «отлично»; 54-46 баллов-«хорошо»; 45-37 баллов - «удовлетворительно»; 36 баллов и ниже - «неудовлетворительно».

**Образец таблицы ответов**

**ФИО студента** \_\_\_\_\_

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>А</b>							
<b>Б</b>							
<b>В</b>							
<b>Г</b>							

Д							
Е							
Ж							
З							
И							

## А

1. Основополагающими принципами этапа становления системы народного образования являлись:
  - а) обязательность и бесплатность всех видов образования;
  - б) светский характер и совместное обучение лиц обоего пола;
  - в) гуманистический и научный характер образования.
- Принципиальные различия первого и четвертого этапов построения и развития дошкольного воспитания - это:
  - а) изменения понимания значимости ребенка;
  - б) обновление форм работы с ребенком;
  - в) разрушение нормативно-правовых основ системы.
3. Первым этапом защиты прав ребенка является:
  - а) аттестация дошкольного учреждения;
  - б) лицензирование;
  - в) регистрация.
4. Норматив заработной платы педагогического работника ДООУ включает в себя:
  - а) оплату труда за обслуживаемый контингент детей;
  - б) оплату за выполнение инновационной деятельности вне рабочего времени;
  - в) оплату труда, исходя из ставок заработной платы.
5. Типовое положение о ДООУ регулирует деятельность:
  - а) ДООУ всех видов;
  - б) негосударственных ДООУ;

- в) государственных ДООУ.
6. Функции управленческого цикла - это:
- а) организация и сплочение коллектива;
  - б) организация и контроль над деятельностью коллектива;
  - в) организация и воспитание коллектива.
7. Старший воспитатель ДООУ - это:
- а) организатор работы ДООУ;
  - б) помощник заведующего ДООУ;
  - в) заместитель заведующего ДООУ.

## **Б**

1. Основной задачей системы дошкольного воспитания в годы войны было:
- а) эвакуация детей в восточные регионы страны;
  - б) открытие детских комнат при эвакуопунктах;
  - в) создание сети ведомственных дошкольных учреждений.
2. Принципиальные различия первого и третьего этапов построения и развития системы дошкольного воспитания состояли в:
- а) уровне научного обеспечения работы системы;
  - б) изменении основ построения и развития системы;
  - в) тенденциях совершенствования подготовки кадров.
3. Активизирующие факторы управления – это:
- а) профессиональное принятие управленческого решения;
  - б) информирование;
  - в) наставление.
4. Одними из основных документов руководителя ДООУ являются:
- а) протоколы заседаний Совета педагогов;
  - б) приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства и приложения к ним;
  - в) заявления и копии архивных справок.
1. Деятельность по оптимальному выбору идеальных и реальных целей,

программ, средств и воздействий – это функция:

- а) принятия управленческого решения;
- б) педагогического анализа;
- в) планирования.

6. Инструктирование необходимо для:

- а) усвоения основных положений документа;
- б) обеспечения выполнения основных задач ДОУ;
- в) четкой организации работы каждого сотрудника ДОУ.

2. Одним из факторов, влияющих на выбор видов и форм методической работы в ДОУ, является:

- а) высокопрофессиональная творческая работа старшего воспитателя;
- б) уровень профессиональной подготовки воспитателей;
- в) желание и устремление воспитателей к инновационной деятельности.

## **В**

1. Государственная комиссия по просвещению была создана для:

- а) контроля за деятельностью дошкольного учреждения;
- б) организации сотрудничества педагогов и сил общественности;
- в) решения частных текущих вопросов.

3. Принципиальные различия второго и четвертого этапов построения и развития системы дошкольного воспитания состояли в:

- а) нестабильной работе системы по объективным факторам;
- б) необходимости упрочнения связи с наукой;
- в) преобразовании, поиске новых направлений, форм, средств работы с детьми.

3. Государственный образовательный стандарт в дошкольном образовании на современном этапе – это уровень условий, обеспечивающих:

- а) уважение личности ребенка, его прав и свобод;
- б) возможность усвоения определенной программы воспитания и образования ребенка дошкольного возраста;
- в) деятельность всех видов ДОУ.

4. Основным принципом распределения финансовых средств ДООУ – это:
- а) постатейный;
  - б) пофондовый;
  - в) нормативный.
5. Педагогический кабинет ДООУ – это:
- а) постоянное рабочее место старшего воспитателя;
  - б) место хранения и демонстрации необходимых для организации воспитательно-образовательного процесса дидактических пособий;
  - в) «творческая лаборатория педагогического коллектива.
6. Работа над годовым планом начинается с:
- а) оценки степени полноты и достоверности информации о потребностях и возможностях участников педагогического процесса;
  - б) выявления наиболее значимых несоответствий между поставленными и достигнутыми целями;
  - в) определения конкретных недостатков и причин их возникновения.
7. Одно из основных направлений работы руководителя ДООУ – это:
- а) выработка и принятие управленческих решений;
  - б) организация детского питания;
  - в) руководство работой Совета педагогов.

## Г

1. Принципиальные различия первого и второго этапов построения и развития системы дошкольного воспитания состояли в изменении:
- а) основ построения и развития системы;
  - б) содержания работы с ребенком;
  - в) форм работы с ребенком.
2. Руководство и контроль за финансово-хозяйственной и воспитательно-образовательной деятельностью дошкольного учреждения в 60-80-е годы осуществлялось:
- а) родителями и общественными организациями;
  - б) заведующей и членами коллектива;

- в) органами народного образования.
3. Прием на работу в ДООУ осуществляется руководителем на основании:
- а) заявления потенциального работника;
  - б) решения совета трудового коллектива;
  - в) личного желания руководителя.
4. Целью коллективных просмотров педагогического процесса является:
- а) формирования некоторых педагогических навыков;
  - б) ознакомление с практикой работы педагога–новатора;
  - в) обеспечение профессионального роста педагогов.
5. Годовой план работы ДООУ составляется на:
- а) календарный год;
  - б) учебный год;
  - в) на другой период по решению Совета педагогов.
6. Система исследовательских операций, направленных на выявление причин, определяющих результаты педагогического процесса, - это:
- а) контроль;
  - б) педагогический анализ;
  - в) выявление и формулирование проблемы.
7. Фазы разрешения проблемы следующие:
- а) принятие решения – реализация этого решения – оценка результатов;
  - б) оценка результатов – принятие решения – обратная связь – сообщение о принятом решении – реализация решения;
  - в) принятие решения – сообщение о принятом решении – реализация - обратная связь – оценка результатов.

Д

1. Общее в тенденциях развития системы дошкольного воспитания в 20-90-е годы – это:
- а) глубокое научное методическое обеспечение;
  - б) многообразие типов дошкольных учреждений;

- в) гибкая система подготовки кадров.
2. Основная причина создания нового типа дошкольного учреждения «ясли-сад» заключалась в:
- а) реализации положений Постановления ЦК КПСС;
  - б) отсутствии единой последовательной системы воспитания детей в яслях и детских садах;
  - в) нечетком разграничении функций министерств просвещения и здравоохранения при решении задач воспитания детей.
3. Процедура принятия управленческого решения заключается в:
- а) работа по выявлению проблемы – определение критериев выполнения решения – формулирование альтернатив решения – оценка вариантов решения – выбор альтернативы;
  - б) работа с проблемой – формулирование путей решения проблемы – их оценка – принятие решения;
  - в) определение отклонения фактического состояния системы от желаемого – построение проблемы – разработка вариантов решения проблемы – выбор решения.
4. Задачи, предписываемые должности «завхоз», относятся к категории:
- а) люди;
  - б) предметы;
  - в) информация.
5. К социально-психологической группе методов относится:
- а) убеждение;
  - б) надбавка;
  - в) команда.
6. Специфика управленческого труда заключается в том, что:
- а) непосредственным результатом труда выступает информация;
  - б) труд не лимитирован временем;
  - в) высока степень ответственности.
7. основополагающий организационный документ, регламентирующий работу

ДОУ, - это:

- а) Закон РФ «Об образовании»;
- б) Типовое положение о ДОУ;
- в) Устав ДОУ.

**Е**

1. Общее в тенденциях развития системы дошкольного воспитания в 40-е и 90-е годы:

- а) глубокая проработка содержания образования;
- б) существенное влияние объективных факторов;
- в) устойчивая нормативно-правовая база.

2. Инструкция по ведению очага и детского сада раскрывала:

- а) программные требования содержания работы;
- б) программные и организационные требования работы ДОУ;
- в) организацию условий работы.

3. Функции контроля, педагогического анализа, целеполагания, принятия решения, планирования, организации составляют группу:

- а) социально-психологических функций;
- б) общих функций;
- в) процессуальных функций.

4. Государственные гарантии в области финансирования системы образования – это:

- а) бесплатное воспитание и обучение;
- б) защищенность расходных статей образования бюджетов всех уровней;
- в) частичное освобождение ДОУ от уплаты налогов.

5. Порядок комплектования ДОУ определяется:

- а) учредителем;
- б) руководителем ДОУ;
- в) родителями.

6. Организация питания ДОУ возлагается на:



- а) учредителя;
- б) администрацию ДОУ;
- в) руководителя ДОУ.

7. Работники ДОУ имеют право:

- а) на участие в управлении ДОУ;
- б) быть председателем Совета педагогов;
- в) представлять интересы коллектива в любых учреждениях.

## **Ж**

1. Временные границы этапа становления системы дошкольного воспитания в России – это:

- а) середина 19 века – 1917г;
- б) середина 19 века – 1936г;
- в) 1917-1941гг.

2. Общее в тенденции развития системы дошкольного воспитания в 50-е и 90-е годы:

- а) стабилизация работы системы;
- б) совершенствование системы подготовки и методической работы с кадрами;
- в) создание условий для развития личности каждого ребенка.

3. Общее руководство ДОУ осуществляется:

- а) руководителем ДОУ;
- б) Советом педагогов;
- в) органами местного управления.

4. Количество групп в ДОУ определяется:

- а) учредителем;
- б) руководителем ДОУ;
- в) родителями.

5. Порядок избрания членов Совета педагогов и вопросы его компетенции определяются:

- а) Положением о Совете педагогов;

- б) Уставом ДООУ;
  - в) Типовым положением о ДООУ.
6. Развитие системы дошкольного воспитания обусловлено:
- а) уровнем развития управления в системе;
  - б) характером идеологии общества;
  - в) наличием нормативно-правовой базы.
7. Наиболее объективная форма контроля – это:
- а) взаимоконтроль;
  - б) коллективный открытый просмотр;
  - в) плановый административный.

### 3

1. Общее в тенденциях развития системы дошкольного воспитания в 60-е и 90-е годы – это:
- а) появление новых типов дошкольных учреждений;
  - б) остаточное финансирование, расхождение с требованиями жизненных ситуаций;
  - в) усиление централизации управления.
2. Основная работа Совета защиты детей заключалась в:
- а) эвакуации детей в хлеботорговые губернии;
  - б) наложении «вето» на распоряжения ведомств, не входящих в Совет, если они вели к явному ущербу для детей;
  - в) снабжении детей пищей, одеждой, помещением.
3. Устав ДООУ – это:
- а) организационный документ;
  - б) программно-методический документ;
  - в) концептуальный документ.
4. Федеральный норматив финансирования ДООУ – это:
- а) сумма средств, необходимая на содержание детей в ДООУ в течение года;

- б) сумма средств, необходимая на содержание детей в ДООУ в течение месяца;
  - в) сумма средств, необходимая на содержание одного ребенка в ДООУ в течение года.
5. Основная задача работы творческой микрогруппы заключается в:
- а) повышении профессионального мастерства педагогов;
  - б) более глубоком проникновении в проблему;
  - в) освоении и внедрении новой идеи, методики.
6. Медицинские услуги, оказываемые ДООУ - это:
- а) диспансеризация;
  - б) лечебная физкультура;
  - в) дифференцированное питание.
7. Организаторская функция руководителя включает в себя работу по:
- а) определению организационных отношений между исполнителями и руководителями;
  - б) созданию благоприятных условий для каждого сотрудника;
  - в) формированию навыка «общей ответственности»

## **И**

1. Общее в тенденциях развития системы дошкольного воспитания в 70-е и 90-е годы – это:
- а) улучшение качества воспитательной работы в ДООУ;
  - б) укрупнение детских дошкольных учреждений;
  - в) глубокая связь с наукой.
2. Демократизация управления – это:
- а) усиление контроля за деятельностью всех звеньев аппарата;
  - б) расширение рамок централизованного руководства;
  - в) конкретные типовые программы для обеспечения интересов и потребностей родителей.

3. Заведующий ДОУ:

- а) несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества ДОУ;
- б) несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем;
- в) проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для жизнедеятельности детей.

4. Платные дополнительные услуги предоставляются с целью:

- а) всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан;
- б) улучшенного усвоения определенной обучающей программы;
- в) зарабатывания средств в единый финансовый фонд ДОУ.

5. Содержание работы старшего воспитателя заключается в:

- а) организации работы по возрождению традиций семейного воспитания и вовлечении семьи в образовательный процесс;
- б) определении стратегии, цели и задачи развития учреждения;
- в) обеспечении сохранения и укрепления здоровья детей.

6. Совещание, собрание – это:

- а) организационные методы воздействия;
- б) формы организационной деятельности;
- в) организационные приемы при выработке решений.

7. Лицензирование – это процедура установления:

- а) статуса ДОУ;
- б) статуса юридического лица;
- в) соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным и местным требованиям.

### 3. Учебные ресурсы

#### 3.1 Карта литературного обеспечения

#### КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление ДОУ

(наименование)

для студентов образовательной профессиональной программы

Направление 44.03.01 Педагогическое образование , профиль «Дошкольное образование»

(наименование, шифр)

по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование	Наличие место/ (кол-во экз.)	Потребность	Примечания
	Обязательная литература			
1	Афонькина Ю.А., Себрукович З.Ф. Настольная книга старшего воспитателя – Волгоград, 2015.- 153 с.	Метод. кабинет	5	
2	Белая К.Ю. Программы и планы в ДОО. Технологии разработки в соответствии с ФГОС ДО/ М.: ТЦ Сфера, 2015.- 128 с.	Метод. кабинет	5	
3	Виноградова Н.А., Микляева Н.В., Родионова Ю.Н. Методическая работа в ДОУ – М.: Айрис-Пресс, 2008.- 192 с.	Метод. кабинет	5	
4	Воробьева, С. В. Основы управления образовательными системами:	Метод. кабинет, библиотека ЧЗ(1),	5	

	учебное пособие/ С. В. Воробьева. - М.: Академия, 2008. - 208 с.	АНЛ(3), ИМРЦ ИППиУО(1), АУЛ(6)		
5	Кочетова Н.А., Комардина Т.В. Справочник старшего воспитателя. – Волгоград, 2015.- 301 с.	Метод. кабинет	5	
6	Лосев П.Н. Управление методической работой в современном дошкольном образовательном учреждении как средство повышения эффективности его развития. – Красноярск 2004.	ЧЗ(1), АНЛ(3), АУЛ(36)	5	
7	Новикова Г.П. Управление дошкольным учреждением в современных условиях – М., «Вентана-Граф», 2008. – 80 с.	Метод. кабинет	5	
8	Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: учебное пособие/ ред. Е. С. Полат. - 3-е изд., испр. и доп.. - М.: Academia, 2008. - 272 с	ЧЗ(1), АНЛ(3), АУЛ(36)	5	
9	Микляева Н.В., Микляева Ю.В. Основы финансово-хозяйственной деятельности ДОУ – М.: Айрис Пресс, 2006. – 224 с.	Метод. кабинет	5	
10	Микляева Н.В., Микляева Ю.В. Правовые основы управления ДОУ – М.: Айрис Пресс, 2008. – 192 с.	Метод. кабинет	5	

11	Поздняк Л. Управление дошкольным образованием: Учеб. пособие для студ. пед. вузов/ Л.В. Поздняк , Н.Н. Лященко. - 2-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2009. - 432 с.	ЧЗ(1), АНЛ(2), ФлЖ(6)	5	
12	Троян А.Н. Управление дошкольным образованием. – М.: ТЦ Сфера, 2005. – 160 с.	Метод. кабинет, библиотека ЧЗ(1), АНЛ(3), ИМРЦ ИППиУО(1), АУЛ(6)	5	
13	Чумичева Р.М., Платохина Н.А. Управление дошкольным образованием. – М.: Академия, 2011. - 400 с.	Метод. кабинет	5	
14	Цквитария Т.А. В помощь старшему воспитателю – М.: ТЦ Сфера, 2015. – 128 с.		5	
	Дополнительная литература			
	Модуль №1			
4	Шамова, Т.И. Управление образовательными системами: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений/ Т.И. Шамова, П.И. Третьяков, Н.П. Капустин; Ред. Т.И. Шамова. - М.: Академия, 2002. - 320 с.	Метод. Кабинет, библиотека КБППД(13), ЧЗ(1), АНЛ(5), ОБИМФИ(3), ОБИФ(2)	5	
	Методические пособия, рекомендации			
	Модуль №1			
	Васильевич И.В. Управление дошкольным образованием. – Красноярск, 2007	ИППО (5)	5	
	Электронные ресурсы			
1	Лебедев, О.Е.. Управление образовательными системами: учеб.-			

	метод. пособие для вузов <a href="http://window.edu.ru/resource/006/78006/files/management-educational-systems.PDF">http://window.edu.ru/resource/006/78006/files/management-educational-systems.PDF</a>		
2	Д.А. Новиков Теория управления образовательными системами М.: Народное образование, 2009 <a href="http://www.mtas.ru/upload/library/TUObrS.pdf">http://www.mtas.ru/upload/library/TUObrS.pdf</a>		



## Приложение 1

### Лист согласования рабочей программы дисциплины «Основы управления дошкольным образованием» с другими дисциплинами образовательной программы на 2016/ 2017 учебный год

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т. д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу

Заведующий кафедрой

Председатель НМСН

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

**3.2. Карта материально-технической базы дисциплины  
«Основы управления дошкольным образованием»**

(наименование дисциплины)

**Для обучающихся по образовательной программе  
подготовки 44.03.01 Педагогическое образование**

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

**профиль «Дошкольное образование»**

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)</b>
<b>Лекционные аудитории</b>	
№ 3-06 Маркса, 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наглядные пособия (таблицы, схемы)</li> <li>•</li> </ul>
	••
<b>Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий</b>	
№№ 3-06 Маркса, 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры</li> <li>• Проектор</li> </ul>
№	••

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

