

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 21.06.2022 16:05:35
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование практики
Б.2.В.2	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации

Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Профстандарт*	01.011 Руководитель образовательной организации (Управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (с изм. от 25.12.2014) 01.002 Педагог – психолог (психолог в сфере образования), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление и экспертиза в дошкольном образовании
Год начала реализации ОПОП	2020
Уровень образования	магистратура
Форма обучения	очная

* выбор осуществляется из перечня, представленного в Характеристике ОПОП (п.2.2)

Разработчики:

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
Доцент КТМиМДО	к.п.н.		Селиверстова И.А.
Доцент КТМиМДО	к.п.н., доцент		Семёнова М.Л.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТМиМДО

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
зав. кафедрой	к.биол.н., доцент		Артёмченко Б.А.

год обновления			
номер протокола			
дата заседания кафедры			

Руководитель ОПОП

И.А. Селиверстова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
3	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
4	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	17
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	25
6	ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	33
7	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	36
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	45
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	46

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Таблица 1 – Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
1	2
Вид практики ¹	Производственная
Тип и название практики ²	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации
Место проведения практики ³	Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, Муниципальные органы управления образованием
Курс	Второй
Семестр	Третий
Форма (формы) проведения ⁴	Концентрированная
Трудоемкость практики:	
в зачетных единицах	7
в часах (неделях)	252 (4,67)
в т.ч.	
лекции	
практические занятия	
лабораторные занятия	
самостоятельная работа	252
Форма промежуточной аттестации ⁵	Дифференцированный зачет

1.1 Практика «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистратура), направленность (профиль) «Управление и экспертиза в дошкольном образовании».

1.2 Прохождение практики «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации)» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин модуля «Организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации на основе технологий менеджмента»: «Основы

менеджмента в дошкольном образовании», «Основы ресурсного управления персоналом ДОО», «Информационная образовательная среда в ДОО», «Управление материально-техническими ресурсами ДОО», «Развитие экономической самостоятельности ДОО», курсов по выбору, при проведении следующих практик: «Учебная практика (ознакомительная) по профильной подготовке», «Производственная практика (педагогическая практика в дошкольной образовательной организации)».

1.3 Практика «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации)» обеспечивает формирование знаний, умений и компетенций, необходимых для освоения дисциплин «Стратегический менеджмент в дошкольном образовании», «Оценка качества в сфере дошкольного образования», «Государственный контроль и надзор в сфере дошкольного образования», «Компетенции эксперта в дошкольном образовании», для проведения следующих практик: «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) экспертно-аналитическая деятельность в дошкольной образовательной организации)», «Производственная практика (преддипломная)».

1.4 Цели, задачи практики:

Цель: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе решения профессионально-управленческих задач в сфере управления дошкольным образованием на институциональном уровне.

Задачи:

1. Приобретение профессиональных умений в области управленческой деятельности:

-изучение состояния и потенциала управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа;

-исследование, проектирование, организация и оценка реализации управленческого процесса с использованием технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы;

-использование имеющихся возможностей окружения управляемой системы и проектирование путей ее обогащения и развития для обеспечения качества управления;

-проектирование образовательных сред, обеспечивающих качество образовательного процесса.

2. Приобретение профессиональных умений в области методической деятельности:

-изучение и анализ профессиональных и образовательных потребностей и возможностей педагогов и проектирование на основе полученных результатов маршрутов индивидуального методического сопровождения;

-исследование, проектирование, организация и оценка реализации методического сопровождения педагогов с использованием инновационных технологий.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции по ФГОС ¹	Код и наименование индикатора достижения компетенции ²
<p>УК -3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	УК-3.1. Знает: теоретические основы эффективной командной работы
	УК-3.2. Умеет: эффективно взаимодействовать с членами команды, соблюдая нормативно-правовые и этические нормы взаимодействия; планировать работу команды
	УК-3.3. Владеет: приемами организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели
<p>УК- 5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	УК-5.1. Знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия
	УК-5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации
	УК-5.3. Владеет: способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей
<p>ПК -1 Способен осуществлять проектирование и управление образовательной деятельностью в дошкольной образовательной</p>	<p>ПК 1.1. Знает: нормативные требования к содержанию и условиям образовательной деятельности; возрастные особенности воспитанников; теоретические и методические основы проектирования основной образовательной программы; современные инновационные технологии в дошкольном образовании</p>

Код и наименование компетенции по ФГОС ¹	Код и наименование индикатора достижения компетенции ²
организации	ПК 1.2. Умеет: проектировать образовательные программы, осуществлять педагогическую деятельность по организации образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, проводить мониторинг индивидуального развития, осуществлять контроль качества реализации образовательной программы; определять актуальные направления и задачи инновационной деятельности
	ПК 1.3. Владеет: технологиями проектирования, организации и контроля качества образовательной деятельности и развивающей образовательной среды на основе нормативных требований и с учетом интересов участников образовательных отношений, способами разработки и реализации инновационных проектов.
ПК-2 Способен исследовать, проектировать и осуществлять организационно-управленческую деятельность в дошкольной образовательной организации с использованием эффективных технологий менеджмента, соответствующих закономерностям развития управляемой системы	ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО
	ПК 2.2. Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности
	ПК 2.3. Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы
ПК-4 Способен проектировать и осуществлять психолого-педагогические исследования в сфере	ПК 4.1 Знает: методологические, нормативно-правовые и этические основы осуществления психолого-педагогических исследований в сфере образования
	ПК 4.2 Умеет: определять методологическую основу и применять методы психолого-

Код и наименование компетенции по ФГОС ¹	Код и наименование индикатора достижения компетенции ²
дошкольного образования	педагогического исследования; организовывать и проводить психолого-педагогические исследования в сфере образования
	ПК 4.3 Владеет: навыками обработки и интерпретации полученных результатов психолого-педагогического исследования и их публичного представления

Таблица 3 – Планируемые результаты практики «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации)»

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
УК-3.1. Знает: теоретические основы эффективной командной работы	3.1 Знает сущность, основные принципы командной работы, способы эффективного достижения результата в процессе совместной деятельности
УК-3.2. Умеет: эффективно взаимодействовать с членами команды, соблюдая нормативно-правовые и этические нормы взаимодействия; планировать работу команды	У.1 Умеет осуществлять взаимодействие с членами команды, рабочей группы, на основе требований нормативных актов и норм профессиональной этики; составлять план работы команды.
УК-3.3. Владеет: приемами организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели	В.1 Владеет теоретически обоснованными способами и технологиями организации командной работы, руководства командой для обеспечения реализации стратегии и достижения цели совместной деятельности.
УК-5.1. Знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.2 Знает сущность, основные принципы, нормы и особенности межкультурного взаимодействия в образовательном пространстве дошкольной образовательной организации.
УК-5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права	У.2 Умеет учитывать национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности участников образовательных отношений в процессе взаимодействия и обмена

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации	профессиональной информацией.
УК-5.3. Владеет: способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.2 Владеет набором способов построения эффективной коммуникации в зависимости от культурного контекста и целей взаимодействия.
ПК 1.1. Знает: нормативные требования к содержанию и условиям образовательной деятельности; возрастные особенности воспитанников; теоретические и методические основы проектирования основной образовательной программы; современные инновационные технологии в дошкольном образовании	3.3 Знает приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, научные основы организации образовательной деятельности в ДОО.
ПК 1.2. Умеет: проектировать образовательные программы, осуществлять педагогическую деятельность по организации образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, проводить мониторинг индивидуального развития, осуществлять контроль качества реализации образовательной программы; определять актуальные направления и задачи инновационной деятельности	У.3 Умеет управлять деятельностью по проектированию основной образовательной программы, организации образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, по организации научно-методического сопровождения образовательной деятельности и оценки ее результатов, а также инновационной деятельности в сфере дошкольного образования.
ПК 1.3. Владеет: технологиями проектирования, организации и контроля качества образовательной деятельности и развивающей образовательной среды на основе нормативных требований и с учетом интересов участников образовательных отношений,	В.3 Владеет способами сбора и обработки информации, проектирования, организации и контроля качества образовательной деятельности и развивающей образовательной среды, как одной из задач управления в дошкольной образовательной организации.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
способами разработки и реализации инновационных проектов.	
ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО	3.4 Знает нормы законодательства об образовании, основные тенденции и перспективы развития в сфере управления дошкольным образованием, основные положения теории менеджмента в сфере дошкольного образования и эффективного управления ресурсами.
ПК 2.2. Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности	У.4 Умеет отбирать и применять современные методы изучения и анализа деятельности ДОО, методы стратегического и тактического планирования, организации деятельности по реализации основной образовательной программы, в т.ч. по организационно-методическому сопровождению образовательной деятельности, организации инновационной деятельности и профессионального развития педагогических кадров.
ПК 2.3. Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы	В.4 Владеет способами корректного применения групповых и индивидуальных технологий принятия решений ДОО, организации командной работы, направленных на обеспечение открытости и достижения общего результата совместной деятельности
ПК 4.1 Знает: методологические, нормативно-правовые и этические основы осуществления психолого-педагогических исследований в сфере образования	3.5 Знает теоретико-методологические основы и проблематику современных психолого-педагогических исследований в сфере дошкольного образования, нормативные и этические основы проведения исследований.
ПК 4.2 Умеет: определять методологическую основу и применять методы психолого-	У.5 Умеет отбирать и интегрировать современные подходы и методы конкретных наук в решении ведущих

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
педагогического исследования; организовывать и проводить психолого-педагогические исследования в сфере образования	проблем организационно-управленческой деятельности в сфере дошкольного образования, в организации и проведении исследований.
ПК 4.3 Владеет: навыками обработки и интерпретации полученных результатов психолого-педагогического исследования и их публичного представления	В.5 Владеет способами обработки, корректной интерпретации результатов, конструирования выводов, различными способами публичного представления результатов исследования.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1 – Содержание практики, структурированное по этапам практики

№ п/п	Виды работ, перечень индивидуальных заданий ¹	Трудоемкость (в часах)		Учебно-методическое обеспечение ⁴	Код компетенции (образовательные результаты) ⁵
		на базе практик и ²	самостоятельная работа ³		
1	2	3	4	5	6
Подготовительный (вводный) этап практики					
1	Установочная конференция по организации практики (в т.ч. инструктаж для обучающихся по безопасности во время прохождения практики): – ознакомление с целями и задачами практики; - распределение по базам практики. Прохождение вводного инструктажа на базе практики (по правилам охраны труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового	4	2		

	распорядка организации).				
2	Подготовка и согласование индивидуального календарного плана практики, индивидуальных заданий на практику	2	1		
Основной этап практики					
3	Изучение особенностей управленческой деятельности в ДОО по направлениям: – система управления ДОО, – кадровое обеспечение, – функционирование внутренней системы оценки качества образования, – материально-техническое обеспечение. Форма отчетности - информационный поиск	18	9	1,2,3,5,6, 8,9,10	3.1-3.4
4	Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования: – организация делопроизводства – организация питания воспитанников; – функционирование в ДОУ органов государственно-общественного управления; – управление персоналом; – подготовка и представление отчетной документации (годовой отчет, статистический отчет, публичный отчет, отчет о самообследовании и др.); – организация рабочего времени руководителя ДОО. Форма отчетности – аналитическая справка	18	9	1,2,3,5,6, 8,9,10	3.1-3.4 У.3,У.4 В.3,В.4

5	<p>Выполнение организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация делопроизводства; – организация питания воспитанников; – функционирование в ДОО органов государственного управления; – управление персоналом; – подготовка и представление отчетной документации (годовой отчет, статистический отчет, публичный отчет, отчет о самообследовании и др.); – организация рабочего времени руководителя ДОО. <p>Форма отчетности – портфолио</p>	48	24	2,3,4,6	У.1-У.4 В.1-В.4
6	<p>Выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-методическое обеспечение реализации ООП ДО; – повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО; – реализация инновационных проектов в ДОО и др. <p>Форма отчетности – портфолио</p>	30	15	2,5,6,7,8	У.1-У.4 В.1-В.4
7	<p>Проектирование, участие в подготовке и проведении</p>	12	6	2,7,8	У.1-У.4 В.1-В.4

	заседания педагогического совета ДОО (с использованием интерактивных форм). Форма отчетности – проект				
8	Выполнение индивидуальных заданий по запросу работодателя и заданий, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы, например, – анализ состояния проблемы исследования в образовательной практике; – сбор эмпирических данных по теме исследования; – реализация отдельных задач эмпирического этапа исследования; – осуществления анализа полученных результатов и др. Форма отчетности – самоанализ	24	12	1,2,3,10	3.5, У.5, В.5
Итоговый этап практики ⁸					
9	Проведение самооценки готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «Управление дошкольной образовательной организацией» (на основе проекта профессионального стандарта «Руководитель общеобразовательной организации») Форма отчетности – самоанализ	4	2		3.3-3.5, У.3-У.5
10	Осуществление самоанализа деятельности в ходе практики, подготовка характеристики студента – практиканта	2	1		3.1-3.5 У.1-У.5 В.1-В.5
11	Подготовка итогового отчета	4	2		

	и оформление материалов по практике				
12	Участие в итоговой конференции: защита отчета	2	1		
	Всего:	168	84		
	Итого	252			

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическая литература

Таблица 5 – Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в электронной-библиотечной системе **
1. Основная литература		
1	Алимаева, О. И. Управление образовательной организацией в динамичной среде: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, профилю «Менеджмент в образовании» / О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич, Н. В. Медведева. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-292-04615-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	http://www.iprbookshop.ru/99044.html
2	Управление дошкольной образовательной организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.А. Морева [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2015.— 108 с.	http://www.iprbookshop.ru/70027 .

3	Актуальные проблемы дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Н. Волошина [и др.]. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 312 с.	http://www.iprbookshop.ru/71551.html
2. Дополнительная литература*		
4	Волобуева, Л. М. Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения / Л. М. Волобуева, Е. Б. Кузнецова. — Москва: Прометей, 2012. — 158 с. — ISBN 978-5-4263-0098-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	http://www.iprbookshop.ru/18557.html
5	Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие / Л. М. Волобуева. — Москва: Прометей, 2013. — 72 с. — ISBN 978-5-7042-2385-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	http://www.iprbookshop.ru/18565.html
6	Абашина, В. В. Методическая работа в дошкольной образовательной организации: методическое пособие / В. В. Абашина, С. А. Яков. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].	https://www.iprbookshop.ru/89984.html
7	Комарова, О. А. Практика реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования: учебно-методическое пособие / О. А. Комарова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 120 с. — ISBN 978-5-4263-0458-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :	http://www.iprbookshop.ru/75817.html

	[сайт].	
8	Лашкова, Л. Л. Элективные курсы в профессиональной подготовке магистров дошкольного образования: учебно-методическое пособие / Л. Л. Лашкова, С. М. Зырянова, Е. А. Шанц ; под редакцией Л. Л. Лашковой. — 2-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 141 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].	http://www.iprbookshop.ru/89989.html
9	Миронов А.В. Методическое обеспечение образовательного процесса [Электронный ресурс]: пособие для магистрантов/ Миронов А.В.— Электрон. Текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016.— 95 с	http://www.iprbookshop.ru/66809.htm
10	Дошкольное образование: инновации, перспективы развития: коллективная монография / Л.В. Коломийченко, Л.В. Трубайчук, Л.Н. Худякова [и др.]; под науч. ред. Л.В. Трубайчук. – Челябинск: Изд-во Челяб. гос. пед. ун-та, 2014. – 269 с.	http://elib.cspu.ru/xmlui/handle/123456789/567
11	Литвак, Р.А., Гревцева, Г.Я., Циулина, М.В. Основы науч ного исследования: учебное пособие [Текст] / Р.А. Литвак, Г.Я. Гревцева, М.В. Циулина – Челябинск: Изд-во «Цицero», 2016. – 187 с.	http://elib.cspu.ru/xmlui/handle/123456789/1077

3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине*

Таблица 6 – Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных*	Ссылка на ресурс
-------	---------------------------	------------------

1.	Внутренний портал образовательных информационных ресурсов ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»	https://cspu.sharepoint.com
2.	Электронная библиотечная система ЮУрГПУ (ЭБС ЮУрГПУ)	http://elib.cspu.ru/xmlui
3.	Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе - ЭБС IPRbooks	http://iprbookshop.ru
4.	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
5.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
6.	Государственная система правовой информации, официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
7.	Министерство образования и науки РФ	http://минобрнауки.рф
8.	Портал «Гарант–Education»	http://edu.garant.ru/education/law

4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Обеспеченность оценивания образовательного результата

Таблица 7 – Обеспеченность оценивания образовательного результата прохождения практики

Код образовательного результата прохождения практики	Форма оценивания					Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) в форме защиты отчета по практике)
	Текущий контроль*					
	Информационный поиск	Аналитическая справка	Портфолио	Проект	Самоанализ	
УК 3						
3.1	+					+
У.1			+	+		+
В.1			+	+		+
УК 5						

З.2	+					+
У.2			+	+		+
В.2			+	+		+
ПК 1						
З.3	+				+	+
У.3		+	+	+	+	+
В.3		+	+	+		+
ПК 2						
З.4	+				+	+
У.4		+	+	+	+	+
В.4		+	+	+		+
ПК 4						
З.5					+	+
У.5			+		+	+
В.5			+			+

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.2.1 Текущий контроль

Задания, выполненные студентом в рамках текущего контроля, представляются в виде приложения к отчету по практике в форме портфолио.

Типовые задания для оценки знаний

Информационный поиск:

1. Составить перечень информации, необходимой для изучения особенностей управленческой деятельности в ДОО.

2. Осуществить сбор и оценку первичной информации об управленческой деятельности в ДОО по направлениям:

- система управления ДОО,
- кадровое обеспечение,
- функционирование внутренней системы оценки качества образования,
- материально-техническое обеспечение.

3. Данные внести в таблицу, сделать вывод.

№ п/п	Критерии	Показатели	Единица измерения	Количественная оценка показателя
1	2	3	4	5
<i>Система управления ДОО</i>				
1	Эффективность Программы развития ДОУ	Качество реализации проектов Программы развития ДОУ (задач, условий и механизмов)	1-2-3	
2	Эффективность системы планово-	Наличие годового и других обоснованных планов, их информационно-аналитическое	1-2-3	

	прогностической работы в ДОУ	обоснование		
		Преимственность с Программой развития	1-2-3	
		Своевременность корректировки планов	1-2-3	
		Обеспечение гласности и информационная открытость ДОУ (публичный доклад, информативность сайта)	1-2-3	
3	Эффективность организационных условий ДОУ	Нормативно-правовая база ДОУ: соответствие документов, регламентирующих деятельность ДОУ, законодательным нормативным актам в области образования	1-2-3	
		Развитие государственно-общественного управления	1-2-3	
		Развитие сетевого взаимодействия	1-2-3	
		Соблюдение этических норм в управленческой деятельности	1-2-3	
		Наличие деловых отношений в коллективе (сплоченность, инициативность, открытость, самокритичность)	1-2-3	
		Благоприятный психологический микроклимат	1-2-3	
		Активность педагогов в развитии образовательного процесса (освоение новых программ и технологий; диагностика профессионализма педагогов; координация и кооперация деятельности педагогов, разнообразные формы взаимодействия педагогов)	1-2-3	
		Творческая самореализация педагогов (выявление основных затруднений в деятельности педагога и их причин; определение приоритетных направлений; свободный выбор содержания и технологии образовательного процесса)	1-2-3	
4	Эффективность инновационной деятельности ДОУ	Актуальность и перспективность выбранных ДОУ вариативных программ и технологий.	1-2-3	
		Согласование ООП и локальных программ в концептуальном, целевом и содержательном аспектах.	1-2-3	
		Обеспеченность инновационного процесса (материально-технические условия, информационно-методические условия)	1-2-3	
		Качество планирования в ДОУ инновационного процесса	1-2-3	
5	Эффективность работы по обеспечению безопасных условий в ДОУ	Соблюдение норм пожарной безопасности	1-2-3	
		Соблюдение норм охраны труда	1-2-3	
6	Эффективность организации	Выполнение требований СанПиН к организации питания в ДОУ	1-2-3	

	питания в ДОУ	Динамика выполнения натуральных норм питания по показателю Муниципального задания	1-2-3	
		Отсутствие жалоб и замечаний со стороны надзорных органов на уровень организации питания	Отсутствие/наличие	
		Удовлетворенность родителей качеством и организацией питания в ДОУ	1-2-3	
<i>Материально-техническая база дошкольной образовательной организации</i>				
1	Оснащенность групповых и функциональных помещений	Соответствие материально-технической базы требованиям основной образовательной программы	1-2-3	
		Степень использования материальной базы в образовательном процессе	1-2-3	
		Степень обеспечения техническими средствами (компьютеры, видеотехника и др.) образовательного процесса	1-2-3	
		Соответствие оборудования, мебели, средств обучения требованиям СанПиН	1-2-3	
		Соответствие технологического оборудования современным требованиям	1-2-3	
		Соответствие оборудования, мебели, средств обучения требованиям охраны труда и пожарной безопасности	1-2-3	
2	Обновление материально-технической базы	Своевременность проведения необходимого ремонта здания и оборудования	1-2-3	
		Своевременность замены оборудования (водоснабжения, канализации, вентиляции, освещения)	1-2-3	
		Полнота обеспечения товарами и услугами сторонних организаций, необходимыми для деятельности ДОУ		
<i>Кадровое обеспечение ДОО</i>				
1	Эффективность кадрового обеспечения ДОУ	Укомплектованность кадрами согласно штатного расписания	1-2-3	
		Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям	1-2-3	
		Доля педагогов, принявших участие в конкурсном профессиональном движении	1-2-3	
		Доля педагогов, имеющих отраслевые награды, звания, ученую степень	1-2-3	
2	Эффективность управления кадровым потенциалом ДОУ	Реализация эффективных механизмов развития кадрового потенциала ДОУ	1-2-3	
		Эффективность системы материального и морального стимулирования работников	1-2-3	
		Персонафикация повышения квалификации педагогов	1-2-3	
<i>Функционирование внутренней системы оценки качества образования в ДОУ</i>				
1	Эффективность управления	Функционирование организационных структур ДОУ, осуществляющих оценку качества	1-2-3	

	внутренней системой оценки качества дошкольного образования	дошкольного образования		
		Эффективность нормативно - правового регулирования процедур оценки качества образования в ДОУ	1-2-3	
2	Эффективность инструментального обеспечения внутренней системы оценки качества образования в ДОУ	Программное обеспечение для сбора, хранения и статистической обработки информации о состоянии и динамике развития системы образования в ДОУ	1-2-3	
		Методики оценки качества образования в ДОУ	1-2-3	
		Качество измерительных материалов для оценки качества образования в ДОУ	1-2-3	

Самоанализ:

4. Изучите содержание трудовых функций руководителя ДОО в соответствии с профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управления дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)». Оцените свой уровень готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «Управление дошкольной образовательной организацией» на основе представленного в приложении листа самооценки.

Типовые задания для оценки умений

Аналитическая справка:

1. Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования:

1.1. Определить основные вопросы, методы, показатели и критерии изучения деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования.

1.2. Подобрать инструментарий (анкеты, опросные листы, диагностические карты и др.) для проведения оценки деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования:

- организация делопроизводства;
- организация питания воспитанников;
- функционирование в ДОУ органов государственно-общественного управления;
- управление персоналом;
- подготовка и представление отчетной документации (годовой отчет, статистический отчет, публичный отчет, отчет о самообследовании и др.);
- организация рабочего времени руководителя ДОО

Портфолио:

2. Выполнение организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения):

2.1. Самостоятельное составление документов (приказ о проведении заседания педагогического совета, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении работника и др., делового письма.

2.2. Составление карты контроля питания воспитанников в ДОО.

2.3. Составление плана проведения заседания одного из органов самоуправления в ДОО.

2.4. Подготовка аналитической информации для составления отчета (отчет о самообследовании, годовой отчет, публичный отчет и др.)

3. Выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего:

3.1. Определить совместно с заместителем заведующего ДОО тему методического мероприятия с педагогами (в соответствии с годовым планом, с учетом темы ВКР и др.), с учетом базового уровня компетентности воспитателей.

3.2. Составить конспект проведения методического мероприятия с педагогами ДОО, используя интерактивные методы обучения.

Проект:

4. Проектирование, участие в подготовке и проведении заседания педагогического совета ДОО (с использованием интерактивных форм):

4.1. Составить план подготовки к проведению педагогического совета.

4.2. Составить конспект проведения педагогического совета.

Самоанализ:

5. На основе результатов оценки своего уровня готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «Управление дошкольной образовательной организацией» определите резерв вашего профессионального развития.

Типовые задания для оценки владений

Аналитическая справка:

1. Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования:

1.1. Проанализировать работу руководителя по вопросам администрирования деятельности ДОО.

1.2. Подготовить аналитическую справку по результатам изучения деятельности.

Портфолио:

2. Выполнение организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения):

2.1. Провести мероприятия по контролю питания воспитанников в ДОО и разработать рекомендации по оптимизации деятельности.

2.2. На основе изучения функционирования в ДОО внутренней системы оценки качества образования разработать рекомендации по повышению ее эффективности.

2.3. Оценить затраты времени руководителя на выполнение разных видов работ, предложить рекомендации по оптимизации рабочего времени.

Портфолио:

3. Выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего:

3.1. Провести методическое мероприятие с педагогами ДОО с использованием интерактивных форм обучения.

3.2. Провести групповое обсуждение – анализ проведенного мероприятия.

Проект:

4. Проектирование, участие в подготовке и проведении заседания педагогического совета ДОО (с использованием интерактивных форм):

4.1. Принять участие в проведении заседания педагогического совета.

4.2. Провести групповое обсуждение – анализ проведенного мероприятия.

4.2.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель сформированности компетенций. Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики определяется в учебном плане: дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется на факультете с целью подведения итогов практики.

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) осуществляется в форме *защиты отчета*. Оценка отчета обучающегося по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 7.

4.3 Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Таблица 7 – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике (примерные)

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,7 до 1, см. Лист экспертной оценки*); – выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, профессиональную (педагогическую) культуру; – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо») 	<p>5 «отлично»</p>
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал оптимальный уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,6 до 0,69, см. Лист экспертной оценки*); – выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») 	<p>4 «хорошо»</p>
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал достаточный уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,5 до 0,59, см. Лист экспертной оценки*); – выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных 	<p>3 «удовлетворительно»</p>

<p>задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно») 	
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировал недостаточный уровень сформированности (компетенций коэффициент ниже 0,5, см. Лист экспертной оценки*); – не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал низкий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий и др.); – отсутствовал на базе практике без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию; – не участвовал (не защитил отчет) на итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил отрицательную характеристику с места прохождения практики 	<p>2 «неудовлетв о рительно»</p>

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 8 – Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

<p>Вид учебных занятий / самостоятельной работы / контроля / оценочных средств</p>	<p>Организация деятельности студента</p>
--	--

<p>Установочная конференция по практике</p>	<p>Организационное мероприятие, на которой до обучающихся в обязательном порядке доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание программы практики (в т.ч. цели, задачи, индивидуальные задания и требования к их выполнению); – сроки практики, руководители практики; – содержание отчетной документации и сроки их сдачи (защиты); – распределение по организациям (по базам практик); – содержание Программы инструктажа для обучающихся по безопасности во время прохождения практики; – документация для прохождения практики (отчет по практике, памятки в соответствии с программой практики и др.); – назначение старшего группы (из числа обучающихся) на время практики в каждой группе. <p>Дата проведения установочной конференции доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»</p>
<p>Аналитическая справка</p>	<p>Документ, в котором кратко отражаются результаты проведенного контроля по определенной теме. В содержании справки предоставляются систематизированные, обобщенные и критически оцениваемые сведения по отдельным аспектам изучаемого объекта.</p> <p>Основные требования к аналитической справке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Четкость построения 2. Логическая последовательность изложения материала 3. Аргументированность 4. Точность оценок, исключающих возможность их субъективного толкования <p>Структура справки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 часть – вводная (опорные вопросы: Что? Кем? Когда? Зачем?) 2 часть – аналитическая (Что и по каким причинам?) 3 часть – заключительная (Что рекомендуется?) <p>Содержание справки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводная часть: <ul style="list-style-type: none"> • предмет изучения • сроки изучения • тема проверки • цель и программа проверки • кто проверяет • объем проделанной работы 2. Аналитическая часть: <ul style="list-style-type: none"> • общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки; • достоинства и недостатки его решения; • факторы или условия, а также причины появления

	<p>положительных или отрицательных сторон анализируемого объекта или явления. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение результатов. Т.о., в этой части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств в решении каждого из вопросов программы.</p> <p>3.Заключительная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обобщить результаты анализа, сделать выводы; • определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения; • указать сроки и формы подведения итогов. <p>4.Подпись составителя справки, дата составления справки.</p>
Информационный поиск	<p>Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.</p> <p>Содержание задания по видам поиска:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>библиографический поиск</i> (поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников) ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); – <i>поиск самих информационных источников</i> (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; – <i>поиск фактических сведений</i>, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). <p>Выполнение задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение области знаний; – выбор типа и источников данных; – сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели; – отбор наиболее полезной информации; – выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.); – выбор алгоритма поиска закономерностей; – поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации; – творческая интерпретация полученных результатов.
Портфолио	<p>Портфолио – подборка документов, демонстрирующая индивидуальные учебно-профессиональные достижения обучающегося, полученные в процессе прохождения практики.</p> <p>Три основные типа портфолио:</p> <p>1. Портфолио документов – портфель сертифицированных документов, подтверждающих индивидуальные</p>

образовательные и профессиональные достижения.

2. Портфолио работ – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающихся, а также описание основных форм и направлений его учебной, профессиональной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

3. Портфолио отзывов – включает оценку учебных и профессиональных достижений обучающегося, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные преподавателями, руководителями практик от сторонних организаций и т.д.

В портфолио студента должны быть представлены материалы (документы, планы, конспекты), отражающие выполнение следующих видов работ:

1. Выполнение организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения) по различным направлениям (организация делопроизводства, организация питания воспитанников, функционирование в ДОО органов государственно-общественного управления, управление персоналом, подготовка и представление отчетной документации, организация рабочего времени руководителя).
2. Выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего по организационно-методическому обеспечению реализации ООП ДО, повышению профессиональной компетентности педагогов ДОО, реализации инновационных проектов и др.

Примерная тематика методических мероприятий с педагогами ДОО по реализации ФГОС ДО

1. «Организация личностно-развивающего и гуманистического характера взаимодействия родителей (законных представителей) и педагогов ДОО»
2. «Организационные формы сотрудничества детей и взрослых в образовательном процессе ДОО»
3. «Способы поддержки инициативы детей в различных видах деятельности»
4. «Педагогические средства формирования познавательных интересов и познавательных действий детей дошкольного возраста»
5. «Создание благоприятных условий развития творческого потенциала каждого ребенка в игровой (можно в разных видах деятельности) деятельности»
6. «Влияние игры на формирование предпосылок учебной

	<p>деятельности у детей старшего дошкольного возраста»</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. «Моделирование РППС в соответствии с ФГОС ДО» 8. «Обогащение личностного развития детей <i>(можно указать возраст)</i> в условиях РППС группы» 9. «Современные развивающие технологии в образовательном процессе ДОО» 10. «Организационные формы приобщения детей к социокультурным нормам, традициям семьи» 11. «Создание РППС для организации исследовательской деятельности детей старшего дошкольного возраста» 12. «Педагогические средства обеспечения стимулирующего характера РППС в возрастной группе <i>(можно по возрастам)</i>» 13. «Вовлечение родителей в оценку качества образовательной деятельности как условие установления партнерских отношений между педагогами и родителями воспитанников» 14. «Педагогический мониторинг: особенности организации и проведения в соответствии с ФГОС ДО» (семинар - практикум) 15. «Педагог и родитель: диалог или монолог?» (дебаты).
<p>Проект</p>	<p>Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.</p> <p>Типы проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исследовательский; – поисковый; – творческий (креативный); – прогностический; – аналитический. <p>Этапы в создании проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор проблемы; – постановка целей; – постановка задач (подцелей); – информационная подготовка. <p>Образование творческих групп (по желанию). Внутригрупповая или индивидуальная работа. Внутригрупповая дискуссия. Общественная презентация – защита проекта.</p> <p>Выполнение заданий – «Проектирование, участие в подготовке и проведении заседания педагогического совета ДОО (с использованием интерактивных форм)» предполагает следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить совместно с заместителем заведующего

	<p>ДОО тему заседания педагогического совета (в соответствии с годовым планом, с учетом темы ВКР и др.), определить содержание и форму проведения мероприятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Составить план подготовки к проведению педагогического совета. 3. Разработать конспект проведения педагогического совета. 4. Принять участие в проведении заседания. 5. Провести групповое обсуждение – анализ проведенного мероприятия.
<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.</p> <p>Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации.</p> <p>Результат дифференцированного зачета выражается отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>
<p>Отчет по практике</p>	<p>Обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде.</p> <p>Примерная структура отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист с указанием названия практики; – цель и задачи практики; – место прохождения практики (школа, класс, руководитель); – сроки прохождения практики; – содержание практики (перечень индивидуальных заданий); – описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.); – общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности; – выводы;

	<p>– приложения.</p> <p>Структура отчета представлена в приложении 1. Отчет представляется в печатном виде (пп. 1-5) и на электронном носителе. Приложения (п.6) могут быть представлены на бумажном или на электронном носителе (на диске).</p>
Самоанализ	<p>Письменное размышление обучающего о результатах практики, предполагающее осмысление практикантом собственных действий, слов, чувств и отношений, разложение их взаимосвязанные элементы с целью определения мест, требующих корректировки. Практикант анализирует собственный опыт профессиональной деятельности, приобретенный в период практики.</p> <p>Предполагает также проведение самооценки готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «<i>Управление дошкольной образовательной организацией</i>» (на основе профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией»).</p> <p>Этапы самооценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцените свой уровень готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «<i>Управление дошкольной образовательной организацией</i>» на основе представленного листа самооценки (лист самооценки – см. Приложение) 2. Определите общий уровень вашей готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «<i>Управление дошкольной образовательной организацией</i>». 3. Проанализируйте полученный результат, определите резерв вашего профессионального развития.
Характеристик а студента- практиканта	<p>Документ, который описывает способности студента и оценку уровня его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, продемонстрированные в ходе прохождения практики и решения практических задач в организации (образовательной или иной организации).</p> <p>Содержание характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общая информация: Ф.И.О. обучающегося, курс, направление подготовки, срок и место прохождения практики, ее название; – качество и объем выполненной работы; – оценка уровня профессиональной подготовки практиканта (уровне сформированности компетенций); – общая культура, трудовая дисциплина; – качество отчетной документации практиканта; – комментарии и предложения (<i>при необходимости</i>); – оценка за практику. <p>Характеристика заверяется руководителем организации и печатью.</p>

<p>Итоговая конференция практике</p>	<p>Форма проведения промежуточной аттестации, которая организуется на факультете с целью подведения итогов практики. В ходе итоговой конференции обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности). Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»</p>
<p>Защита отчета по практике</p>	<p>Защита отчета по практике – одна из форм проведения промежуточной аттестации. Проводится преимущественно на итоговой конференции по практике. Допускается индивидуальная и групповая защита отчета. Оценка отчета обучающегося по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в рабочей программе практики. Схема презентации (при защите отчета по практике): – титульный лист; – цели и задачи; – характеристика базы практики (в т.ч. оценка условий работы организации); – общая часть, раскрывающая содержание работы (в соответствии с программой практики); – результаты работы (успехи и трудности); – выводы по практике (степень реализации задач практики, рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики); – перспективы; – приложения (документы, демонстрирующие высокий уровень сформированности компетенций, например, благодарности, сертификаты и т.п.). Примерные критерии для оценки отчета по практике: – выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию; – оценка степени самостоятельности проведенного анализа, доля участия в групповой работе; – оценка качества проведенного анализа информации, данных; – полнота, актуальность, логичность построения выступления (презентации); – обоснованность выводов и предложений;</p>

	– качество ответов на вопросы при защите отчета по практике (логически последовательные, содержательные, полные, правильные, конкретные).
--	---

6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- технология проектного обучения;
- личностно-ориентированная технология;
- технология организации группового взаимодействия;
- информационно-коммуникационные технологии;
- интерактивные технологии (групповая дискуссия, разыгрывание ситуаций и др.).

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

- специально оборудованные кабинеты с выходом в Интернет;
- аудитории, специально оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;
 - бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при организации образовательного процесса;
 - лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10;
 - Microsoft Office Professional Plus;
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
 - Справочная правовая система Консультант плюс;
 - 7-zip;
 - Adobe Acrobat Reader DC

Структура отчета:

1. Титульный лист (приложение 2)
2. Индивидуальный календарный план работы практиканта

Форма календарного плана практики

№ п/п	Вопросы программы	Календарный срок	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Студент-практикант _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия
(подпись)

3. Самоанализ студента по итогам практики (приложение 3, 4)
4. Характеристика студента с базы практики (приложение 5)
5. Лист экспертной оценки результатов практики (приложение 6);
6. Приложение к отчету, которое содержит материалы выполнения заданий.

Отчет представляется в печатном виде и на электронном носителе.

Титульный лист отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
Факультет дошкольного образования
Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))
организационно-управленческая деятельность в дошкольной
образовательной организации**

Студент _____

(Ф. И. О., группа)

направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

магистерская программа Управление и экспертиза в дошкольном образовании

База практики

Место прохождения практики: город, учреждение

Срок прохождения практики

Руководители практики:

от учреждения

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

от университета

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Отчет представлен

(дата)

Оценка

(оценка)

Челябинск

20__

Самоанализ студента по результатам практики

Схема отчета - самоанализа:

1. Общая характеристика выполнения программы, степень реализации целей и задач практики.
2. Анализ выполненных работ (по заданиям практики), в т.ч. описание выполненных практикантом индивидуальных заданий.
3. Анализ затруднений при выполнении заданий.
4. Анализ сформированности компетенций по профилю подготовки магистранта (по программе практики).
5. Выявление потенциала для саморазвития.
6. Выводы и предложения по совершенствованию организации и содержанию практики.

«__» _____ 20__ г.

Практикант

_____ И.О. Фамилия

*Самооценка готовности к выполнению управленческих функций в дошкольной образовательной организации
на основе профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»*

Инструкция: На основе заполнения листа самооценки оцените по 6-балльной шкале степень выраженности знаний, умений, которые характеризуют вашу готовность к выполнению управленческих функций в ДОО. Все оценки, конечно же, довольно относительно. Тем не менее, тест позволит задуматься и сделать соответствующие выводы каждому испытуемому. Мысленно представьте себе высший (6 баллов) уровень развития соответствующего качества и очень низкий (1 балл), затем найдите место выраженности у Вас данного качества в 6-балльной шкале и отметьте выбранный балл в нужной колонке.

Таблица - Лист самооценки

Показатели готовности		1	2	3	4	5	6
Трудовая функция А/01.7. Управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации							
УМЕНИЯ	Планировать результаты реализации образовательных программ дошкольной образовательной организации (далее - ДОО)						
	Обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности						
	Определять перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО						
	Организовывать разработку/корректировку образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием						
	Обеспечивать вариативность образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников						
	Определять предельную наполняемость и режимы работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей						
	Управлять деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме						
	Организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование						

	детей с ОВЗ и обучающихся, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования								
	Формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся								
	Анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ								
	Выполнять коррекцию организации образовательной деятельности								
	Организовывать при реализации образовательных программ обеспечение условий социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения								
	Реализовывать требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде, в том числе в сетевой форме								
	Организовывать систему деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках реализации образовательных программ ДОО								
	Осуществлять организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ								
	Организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей								
	Организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования								
	Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие разработку и реализацию образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ								
	Обеспечивать требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения								
	Обеспечивать соблюдение требований к психолого-педагогическим, кадровым, финансовым и материально-техническим условиям в соответствии с ФГОС ДО при организации образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе в сетевой форме								
	Руководить деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся								
	Организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность								
	Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО в процессе образовательной деятельности								
	Обеспечивать защиту прав обучающихся и других участников образовательных отношений								
	Контролировать реализацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО								
	Обеспечивать реализацию образовательных программ и деятельность организации в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации								
ЗНАНИ	Направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве								
	Основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста								

	Основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп								
	Принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ								
	Образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании								
	Примерные образовательные программы дошкольного образования								
	Примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ОВЗ								
	Основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста								
	Основы менеджмента в сфере дошкольного образования								
	Подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования								
	<u>Конвенция</u> Организации Объединенных Наций о правах ребенка (далее - Конвенция ООН), <u>законодательство</u> Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района / городского округа в сфере дошкольного образования								
	ФГОС ДО								
	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО								
Трудовая функция А/02.7. Организация присмотра и ухода за детьми									
УМЕНИЯ	Планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО								
	Организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами ДОО								
	Обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития								
	Организовывать и контролировать систему питания в ДОО								
	Организовывать систему медицинского сопровождения обучающихся								
	Организовывать систему охраны и сохранения здоровья обучающихся								
	Управлять формированием и развитием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся								
	Руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО								
	Управлять формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся								
	Организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО								
	Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО								
	Организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля								
Организовывать оказание первой помощи пострадавшим									
ЗНАНИЯ	<u>Конвенция</u> ООН, <u>законодательство</u> Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района или городского округа сфере дошкольного образования								
	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации								

	Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая <u>гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство</u> Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО								
	Основы менеджмента в сфере дошкольного образования								
	Основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста								
	Основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста								
	Принципы соблюдения здорового образа жизни								
	Нормы профессиональной этики педагогических работников								
	Процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО								
	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы								
	Основы делопроизводства в ДОО								
	Способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим								
Трудовая функция А/03.7. Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации									
УМЕНИЯ	Управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений								
	Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДОО, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты								
	Осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОО и принимать управленческие решения по коррекции деятельности ДОО								
	Организовывать систему приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления								
	Обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОО по организации и осуществлению образовательной деятельности								
	Планировать, координировать и контролировать деятельность структурных подразделений и работников ДОО								
	Формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности								
	Формировать систему мотивации и условия для профессионального развития педагогических и иных работников ДОО, включая дополнительное профессиональное образование								
	Организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности								
	Формировать фонд оплаты труда и обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОО								
	Формировать документы финансового и управленческого учета, обеспечивать согласование статей бюджета в соответствии с программой развития ДОО								
	Организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность								
	Реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации								
	Организовывать системную административно-хозяйственную работу ДОО								
Контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность ДОО									

	Организовывать систему делопроизводства и документооборота ДОО								
	Организовывать ведение отчетности по деятельности ДОО и ее представление заинтересованным сторонам								
	Организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников ДОО								
	Управлять развитием имущественного комплекса ДОО и обеспечением сохранности имущества, средств обучения и воспитания, оборудования и инвентаря								
	Управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ДОО								
	Организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания ДОО								
	Обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО								
	Обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в ДОО								
	Обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам ДОО для развития информационной образовательной среды								
	Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО								
	Организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях								
	Владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим								
ЗНАНИЯ	<u>Законодательство</u> Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района / городского округа в сфере дошкольного образования								
	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая <u>гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство</u> Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО								
	Принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями								
	Основы стратегического планирования образовательных систем								
	Основы менеджмента в образовании								
	Основы управления проектами в образовании								
	Профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом ДОО								
	Основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда								
	Основы психологии личности и групп								
	Нормы профессиональной этики педагогических работников								
	Нормы / правила делового этикета и служебного поведения								
	Нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ДОО								
	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО								
	Строительные нормы и правила (далее - СНиП), относящиеся к ДОО								
	Теория и практика финансирования дошкольного образования								
	Принципы бюджетирования и контроля расходов в ДОО								
	Основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического								

	планирования в ДОО								
	Основы контрактной системы закупок в ДОО								
	Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ДОО								
	Основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ДОО								
	Требования к информационной образовательной среде ДОО								
	Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО								
	Нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО								
	Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим								
	Способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим								
Трудовая функция А/04.7. Управление развитием дошкольной образовательной организации									
УМЕНИЯ	Анализировать опыт развития дошкольных организаций, тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мире, федеральные, региональные и местные инициативы, приоритеты экономического и социального развития								
	Анализировать деятельность ДОО, роль в социуме, уровень социального партнерства и степень интегрированности в местное сообщество								
	Формировать миссию и стратегию организации, определять целевые показатели развития ДОО								
	Обеспечивать разработку программы развития ДОО с ориентацией на федеральные, региональные и местные приоритеты и социальные запросы								
	Организовывать оценку ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО								
	Утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОО								
	Применять программно-проектные методы организации деятельности								
	Планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ДОО по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОО								
	Планировать распределение финансово-экономических, материальных, кадровых, методических, информационных ресурсов ДОО для реализации программы ее развития								
	Управлять оперативной деятельностью организации по реализации программы развития								
	Организовывать инновационную деятельность в ДОО								
	Применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности ДОО								
	Организовывать проведение самообследования ДОО								
	Обеспечивать информационную открытость и доступность ДОО, в том числе организовывать работу официального сайта ДОО								
	Формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОО								
	Реализовывать проекты в сфере цифровой трансформации образовательной организации								
ЗН	<u>Законодательство</u> Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района /								

	городского округа сфере дошкольного образования								
	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая <u>гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство</u> Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО								
	Стратегические и программные документы федерального, регионального и местного уровня в области дошкольного образования и социально-экономического развития								
	Теория, практика и методы управления развитием ДОО (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок), обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации								
	Основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества								
	Основы цифровизации образовательной организации								
Трудовая функция А/05.7. Управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами									
УМЕНИЯ	Определять цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами								
	Обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзными организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) обучающихся								
	Представлять ДОО в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях								
	Осуществлять социальное партнерство, установленное действующим законодательством Российской Федерации								
	Организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями								
	Отстаивать интересы ДОО при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами								
	Управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОО								
	Создавать условия для участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной деятельностью ДОО								
	Управлять обеспечением информационной открытости ДОО								
	Соблюдать протокол деловых встреч и этикет								
ЗНАНИЯ	<u>Законодательство</u> Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района / городского округа в сфере дошкольного образования								
	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая <u>гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство</u> Российской Федерации, требования охраны труда в части,								

регулирующей деятельность ДОО							
Нормативные требования к информационной открытости образовательной организации							
Технологии и регламенты взаимодействия работников ДОО с родителями (законными представителями) обучающихся							
Технологии и регламенты взаимодействия ДОО с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ДОО и иными организациями							
Нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ДОО							
Механизмы организации сетевого взаимодействия ДОО							
Нормативные документы по взаимодействию ДОО с надзорными органами							
Правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами							
Принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ДОО при взаимодействии с субъектами внешнего окружения							
Деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента							
Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО							

Максимальное количество баллов – 960.

По функциям: ТФ А/01.7 – 234 балла

ТФ А/02.7 – 144 балла

ТФ А/03.7 – 312 баллов

ТФ А/04.7 – 132 балла

ТФ А/05.7 – 138 баллов

Определите общий уровень вашей готовности к выполнению управленческих действий и уровень готовности по отдельным трудовым функциям на основе профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации» по шкале:

Сумма баллов	до 15 %	15-30 %	30-45 %	45-60 %	60-75 %	75-90 %	90-100 %
Уровень	очень низкий	низкий	ниже среднего	средний	выше среднего	высокий	очень высокий

Проанализировав полученный результат, определите резерв вашего профессионального развития. Мне необходимо развивать:

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Практикант

_____ И.О. Фамилия

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента группы <No. группы> <ФИО студента>
 о прохождении производственной практики «Производственная практика
 (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая
 деятельность в дошкольной образовательной организации»
 в <Организация>

В ходе выполнения практики перед <ФИО студента> были поставлены следующие задачи:

1. <Перечень поставленных задач>
- 2.

Поставленные задачи были выполнены полностью / не полностью (указать, какие задачи не были выполнены и почему) _____

Оценка работы студента

1. Качество выполненных работ (соответствие требованиям)
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

2. Владение теоретическими знаниями
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

3. Самостоятельность, активность, ответственность
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

4. Готовность к кооперации с коллегами
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

5. Трудовая дисциплина
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
(нужное подчеркнуть)

6. Индивидуальные профессионально-личностные особенности студента

7. Замечания по качеству работы _____

Считаем, что по результатам прохождения практики в <Организация>
<ФИО студента> заслуживает оценки "отлично / хорошо / удовлетворительно /
 не удовлетворительно".

<Должность> _____

<дата> М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Лист экспертной оценки результатов практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))
организационно-управленческая деятельность в дошкольной
образовательной организации**

Ф.И.О. студента _____

Направление 44.04.02. Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Управление и экспертиза в дошкольном образовании

Компетенции ² / образовательные результаты ² (ЗУВ)	Задания для проверки / отчетность	Оценка результатов практики (в баллах) ⁴				Коэффициент успешности
		Внешний руководитель практики ⁴	Групповой руководитель ⁵	Самооценка обучающегося	Средний балл	
УК 3	3.1. Информационный поиск					
	У.1. Портфолио. Проект					
	В.1. Портфолио. Проект					
УК 5	3.2. Информационный поиск					
	У.2. Портфолио. Проект					
	В.2. Портфолио. Проект					
ПК 1	3.3. Информационный поиск. Самоанализ					
	У.3. Аналитическая справка. Портфолио. Проект. Самоанализ					
	В.3. Аналитическая справка. Портфолио. Проект					
ПК 2	3.4. Информационный поиск. Самоанализ					
	У.4. Аналитическая справка. Портфолио. Проект. Самоанализ					
	В.4. Аналитическая справка. Портфолио. Проект					
ПК 4	3.5. Самоанализ					
	У.5. Портфолио. Самоанализ					
	В.5. Портфолио					
Среднее значение коэффициента сформированности компетенций						
Оценка за выполнение заданий по практике						

Групповой руководитель _____ / _____ и.о.ф.

Дата _____

Количественные показатели:

0 баллов – показатель не выражен;

0,5 баллов – показатель слабо выражен;

1 балл – показатель ярко выражен.