

Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет

Южно-Уральский научный центр
Российской академии образования (РАО)

И. А. Селиверстова, М. Л. Семенова

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Учебно-методическое пособие

Челябинск

2022

УДК 378.147.88
ББК 74.489
С29

Рецензенты:

канд. пед. наук, доцент И. Н. Евтушенко
канд. пед. наук, доцент С. В. Проняева

Селиверстова, Ирина Анатольевна

С29 Организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / И. А. Селиверстова, М. Л. Семенова ; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – [Челябинск] : Южно-Уральский научный центр РАО, 2022. – 104 с.
ISBN 978-5-907538-88-7

Учебно-методическое пособие раскрывает содержание и формы организации деятельности студентов магистратуры в рамках производственной практики – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации. Пособие подготовлено в помощь студентам магистратуры, проходящим производственную практику – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации, и содержит методические рекомендации по выполнению заданий, оформлению отчета и оценке результатов практики. Пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», направленность (профиль) магистерской программы «Управление и экспертиза в дошкольном образовании» и направлены на формирование общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования.

УДК 378.147.88
ББК 74.489

ISBN 978-5-907538-88-7

© Селиверстова И. А., Семенова М. Л.,
2022
© Оформление. Южно-Уральский науч-
ный центр РАО, 2022

Содержание

<i>Пояснительная записка</i>	5
.....	
1 Цели, задачи, планируемые результаты производственной практики	7
.....	
2 Содержание производственной практики	22
.....	
3 Методические указания по выполнению заданий производственной практики	27
.....	
3.1 Задания по изучению и анализу управленческой деятельности руководителя дошкольной образовательной организации	31
.....	
3.2 Задания по выполнению организационно- управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения)	49
.....	
<i>Список литературы</i>	83
.....	
Приложение А «Структура отчета по производственной практике»	89
.....	

Приложение Б «Образец титульного листа отчета»	90
.....	
Приложение В «Приложение к индивидуальному плану студента магистратуры»	92
.....	
Приложение Г «Самоанализ студента по результатам практики»	94
.....	
Приложение Д «Образец характеристики»	95
.....	
Приложение Е «Образец листа экспертной оценки результатов практики»	97
.....	
Приложение Ж «Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике»	100
.....	

Пояснительная записка

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО (уровень образования магистратура) по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) «Управление и экспертиза в дошкольном образовании».

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации ориентирована на формирование профессиональных компетенций в сфере управления дошкольной образовательной организацией: способности 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, использование индивидуальных и групповых технологий принятия решений, организации командной работы для решения задач развития ДОО.

Практика ориентирована на выработку практических навыков работы с нормативными актами, научно-методической литературой, отбора необходимого материала, обработки и

интерпретации полученных результатов и их публичного представления.

Данные методические рекомендации разработана на основе рабочей программы практики и посвящены вопросам планирования, организации и сопровождения производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) – организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации студентов магистратуры Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета. Представлены общие требования к оформлению отчета по производственной практике, а также рекомендации по оценке результатов практики.

Перечень используемых сокращений:

ДОО – дошкольная образовательная организация;

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ООП ДО – основная образовательная программа дошкольного образования;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

РППС – развивающая предметно-пространственная среда;

УК – универсальные компетенции;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС ДО – федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования

1 Цели, задачи, планируемые результаты производственной практики

Практика «Производственная практика (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». Основные сведения о практике представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
1	2
Вид практики	Производственная
Тип и название практики	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации
Место проведения практики	Образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, муниципальные органы управления образованием

Продолжение таблицы 1

1	2
Курс	Второй
Семестр	Третий
Форма (формы) проведения	Концентрированная
Трудоемкость практики:	
в зачетных единицах	7
в часах (неделях)	252 (4,67)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

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)».

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)».

Цель производственной практики (организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной организации): получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе решения профессионально-управленческих задач в сфере управления дошкольным образованием на институциональном уровне.

Задачи практики:

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 тех-

нологий 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.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблицах 2 и 3.

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

Код и наименование компетенции по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	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
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает: национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия

Продолжение таблицы 2

1	2
	<p>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</p>
	<p>УК-5.3. Владеет: способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять проектирование и управление образовательной деятельностью в дошкольной образовательной организации</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>
	<p>ПК 1.2. Умеет: проектировать образовательные программы, осуществлять педагогическую деятельность по организации образова-</p>

Продолжение таблицы 2

1	2
	<p>тельного 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</p> <p>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.</p>
<p>ПК-2 Способен исследовать, проектировать и осуществлять организационно-управленческую деятельность в дошкольной образовательной организации с использованием эффективных техноло-</p>	<p>ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО</p>

Продолжение таблицы 2

1	2
<p>гий менеджмента, соответствующих закономерностям развития управляемой системы</p>	<p>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</p> <p>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</p>
<p>ПК-4 Способен проектировать и осуществлять психолого-педагогические исследования в сфере дошкольного образования</p>	<p>ПК 4.1. Знает: методологические, нормативно-правовые и этические основы осуществления психолого-педагогических исследований в сфере образования</p>

Продолжение таблицы 2

1	2
	ПК 4.2. Умеет: определять методологическую основу и применять методы психолого-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 (педагогическая практика в дошкольной образовательной организации)»

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
1	2
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.

Продолжение таблицы 3

1	2
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 человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации	У.2. Умеет учитывать национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности участников образовательных отношений в процессе взаимодействия и обмена 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.

Продолжение таблицы 3

1	2
<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>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>

Продолжение таблицы 3

1	2
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО</p>	<p>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.</p>

Продолжение таблицы 3

1	2
<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

Продолжение таблицы 3

1	2
<p>ПК 4.1 Знает: методологические, нормативно-правовые и этические основы осуществления психолого-педагогических исследований в сфере образования</p>	<p>3.5. Знает теоретико-методологические основы и проблематику современных психолого-педагогических исследований в сфере дошкольного образования, нормативные и этическое основы проведения исследований.</p>
<p>ПК 4.2 Умеет: определять методологическую основу и применять методы психолого-педагогического исследования; организовывать и проводить психолого-педагогические исследования в сфере образования</p>	<p>У.5. Умеет отбирать и интегрировать современные подходы и методы конкретных наук в решении ведущих проблем организационно-управленческой деятельности в сфере дошкольного образования, в организации и проведении исследований.</p>
<p>ПК 4.3 Владеет: навыками обработки и интерпретации полученных результатов психолого-педагогического исследования и их публичного представления</p>	<p>В.5. Владеет способами обработки, корректной интерпретации результатов, конструирования выводов, различными способами публичного представления результатов исследования.</p>

2 Содержание производственной практики

Содержание работы студентов на производственной практике осуществляется в соответствии с рабочей программой практики и предполагает выполнение различных видов работ и индивидуальных заданий, перечень которых представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание практики, структурированное по этапам практики

№ п/п	Виды работ, перечень индивидуальных заданий	Трудоемкость (в часах)	
		на базе практики	самостоятельная работа
1	2	3	4
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 распорядка организации).	4	2

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
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.	18	9
4	Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования: – организация делопроизводства – организация питания воспитанников; – функционирование в ДООУ органов государственного управления; – управление персоналом; – подготовка и представление отчетной документации (годовой отчет, статистический отчет,	18	9

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
	<p>публичный отчет, отчет о само-обследовании и др.); – организация рабочего времени руководителя ДОО.</p>		
5	<p>Выполнение организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения) по направлениям: – 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 само-обследовании и др.); – организация рабочего времени руководителя ДОО.</p>	48	24
6	<p>Выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего по направлениям:</p>	30	15

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> – организационно-методическое обеспечение реализации ООП ДО; – повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО; – реализация инновационных проектов в ДОО и др. 		
7	<p>Проектирование, участие в подготовке и проведении заседания педагогического совета ДОО (с использованием интерактивных форм).</p>	12	6
8	<p>Выполнение индивидуальных заданий по запросу работодателя и заданий, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы, например,</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	24	12

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
Итоговый этап практики			
9	Проведение самооценки готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «Управление дошкольной образовательной организацией» (на основе профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»).	4	2
10	Осуществление самоанализа деятельности в ходе практики, подготовка характеристики студента – практиканта.	2	1
11	Подготовка итогового отчета и оформление материалов по практике.	4	2
12	Участие в итоговой конференции: защита отчета.	2	1
Итого: 252 ч		168	84

3 Методические указания по выполнению заданий производственной практики

Методические указания содержат рекомендации студентам по выполнению заданий практики на каждом ее этапе:

- подготовительный (вводный) этап;
- основной этап;
- итоговый этап.

На *подготовительном (вводном) этапе* проводится установочная конференция по ознакомлению магистрантов с целями и задачами практики, основными направлениями деятельности студента по осуществлению управленческих функций в ДОО, предусмотренных программой практики; определяются требования к содержанию практики, к формам отчетности по практике. На установочной конференции до обучающихся доводится информация о содержании рабочей программы практики, проводится инструктаж по безопасности во время прохождения практики, а также определяются индивидуальные задания на практику (Приложение В).

В обязанности студента магистратуры входит составление индивидуального плана производственной практики, в котором необходимо предусмотреть все виды работ, предусмотренных рабочей программой практики, конкретизировать содержание деятельности студента на основе запроса работодателя. Индивидуальный план, составленный практикантом, оформляется в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует распределение времени прак-

тиканта на выполнение отдельных заданий практики. За время практики студенту необходимо выполнить все задания, включенные в индивидуальный план практики.

Форма календарного плана практики представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Индивидуальный календарный план работы практиканта

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

Студент-практикант _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

Основной этап практики содержит учебные задачи, в процессе решения которых развиваются профессиональные компетенции студентов в области управленческой деятельности в ДОО. В основной период практики магистранты выполняют программу практики в соответствии с ее содержанием, изучают состояние и потенциал образовательной системы, разрабатывают продукты управленческой и организационно-методической деятельности, обсуждают возникшие проблемные задачи и план работы по их решению. В соответствии с индивидуальным планом студент самостоятельно осуществляет: изучение особенностей управленческой деятельности в конкретном образовательном учреждении по различным направлениям; знакомство с управленческими технологиями и инструментами в деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования, организации

присмотра и ухода, управления персоналом, организации функционирования органов государственно-общественного управления, самоменеджмента и др.; выполнение управленческих и организационно-методических функций по заданию руководителя ДОО. Ряд заданий студенты могут выполнять в подгруппе, организуя общую командную работу. Результатом этого этапа являются информационные и аналитические материалы, проекты документов, протоколы, конспекты, презентации, методические материалы и т.д.

Студент самостоятельно анализирует проводимые им мероприятия с точки зрения их организации, решения поставленных задач, особенностей взаимодействия участников, формы проведения и т.д. Результаты анализа оформляются в письменном виде в свободной форме. На основе представленных студентами индивидуальных планов работы руководитель практики проводит консультации и посещает мероприятия, проводимые студентами, осуществляет контроль за своевременностью выполнения заданий.

Итоговый этап практики характеризуется проведением самооценки и самоанализом деятельности студента магистратуры по результатам практики (Приложение Г), оформлением характеристики студента с базы практики (Приложение Д), подготовкой итогового отчета и оформлением портфолио с материалами по практике. Структура отчета по производственной практике представлена в Приложении А. Отчет представляется в печатном виде и на электронном носителе.

Защита отчета по практике проводится на итоговой конференции по практике. Допускается индивидуальная и группо-

вая защита отчета. Оценивание отчета студента магистратуры по практике (защита) осуществляется на основании критериев, определенных в рабочей программе практики:

- выполнение требований к структуре и содержательной части отчета, соответствие заданиям;
- оценка степени самостоятельности проведенных видов работ, доля участия в групповой работе;
- оценка качества проведенного анализа информации, обоснованность выводов и предложений;
- полнота, актуальность, логичность построения выступления (презентации);
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике.

Оценка результатов практики фиксируется в листе экспертной оценки (Приложение Е), на основании которого определяется итоговый интегральный показатель сформированности компетенций. Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике представлены в Приложении Ж. Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики определена в учебном плане: дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.1 Задания по изучению и анализу управленческой деятельности руководителя дошкольной образовательной организации

Задание – изучение особенностей управленческой деятельности в дошкольной образовательной организации

Выполнение данного задания предполагает сбор и оценку информации об особенностях управленческой деятельности в базовом ДОО по следующим направлениям:

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

При выполнении задания необходимо обратиться к нормативным документам:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373;

Санитарные правила и нормативы (СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СП 2.2.3670-20);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н;

Профессиональные стандарты «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», «Педагог – психолог», «Руководитель образовательной организации» и др.;

Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».

Сбор информации, необходимой для выполнения данного задания, осуществляется на основе работы с сайтом ДОО, а также в процессе беседы с руководителем образовательной организации. На сайте необходимо, прежде всего, познакомиться с информацией, представленной в разделе «Сведения об образовательной организации». Материалы, представленные в данном разделе, позволят студентам получить информацию о структуре и органах управления образовательной организацией, локальных актах, регламентирующих деятельность учреждения, особенностях образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, состоянии кадрового и материально-технического обеспечения.

Итоги работы с первичной информацией об управленческой деятельности в ДОО по направлениям: система управления ДОО, кадровое обеспечение, функционирование внутренней системы оценки качества образования, материально-техническое обеспечение, представляются в таблице (таблица б), делается общий вывод по каждому направлению.

Таблица 6 – Особенности управленческой деятельности в ДОО

Критерии	Показатель	Единица измерения, (балл)	Количественная оценка показателя
1	2	3	3
<i>Система управления ДОО</i>			
1 Эффективность Программы развития ДОО	Качество реализации проектов Программы развития ДОО (задач, условий и механизмов)	1-2-3	...
Эффективность системы планово-прогностической работы в ДОО	Наличие годового и других обоснованных планов, их информационно-аналитическое обоснование	1-2-3	...
	Преемственность с Программой развития	1-2-3	...
	Своевременность корректировки планов	1-2-3	...
	Обеспечение гласности и информационная открытость ДОО (публичный доклад, информативность сайта)	1-2-3	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
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 про-	1-2-3	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	грамм и технологий; диагностика профессионализма педагогов; координация и кооперация деятельности педагогов, разнообразные формы взаимодействия педагогов)		
	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	...
.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	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	Обеспеченность инновационного процесса (материально-технические условия, информационно-методические условия)	1-2-3	...
	Качество планирования в ДОУ инновационного процесса	1-2-3	...
Эффективность работы по обеспечению безопасных условий в ДОУ	Соблюдение норм пожарной безопасности	1-2-3	...
	Соблюдение норм охраны труда	1-2-3	...
Эффективность организации питания в ДОУ	Выполнение требований СанПиН к организации питания в ДОУ	1-2-3	...
	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	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	Удовлетворенность родителей качеством и организацией питания в ДОУ	1-2-3	...
Вывод:			
<i>Материально-техническая база дошкольной образовательной организации</i>			
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	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	Соответствие оборудования, мебели, средств обучения требованиям охраны труда и пожарной безопасности	1-2-3	...
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	1-2-3	...
Вывод:			
<i>Кадровое обеспечение ДОО</i>			
Эффективность кадрового обеспечения ДОУ	Укомплектованность кадрами согласно штатного расписания	1-2-3	...
	Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям	1-2-3	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	Доля педагогов, принявших участие в конкурсном профессиональном движении	1-2-3	...
	Доля педагогов, имеющих отраслевые награды, звания, ученую степень	1-2-3	...
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	...
	Персонификация повышения квалификации педагогов	1-2-3	...
Вывод:			
<i>Функционирование внутренней системы оценки качества образования в ДОУ</i>			
Эффективность управления внутренней системой оценки качества дошкольного образования	Функционирование организационных структур ДОУ, осуществляющих оценку качества дошкольного образования	1-2-3	...

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4
	Эффективность нормативно-правового регулирования процедур оценки качества образования в ДОУ	1-2-3	...
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	...
Вывод:			

Задание – изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам администрирования

Выполнение задания осуществляется по следующему алгоритму:

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

- организация делопроизводства;
- организация питания воспитанников;
- функционирование в ДОО 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.

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

3. Осуществить сбор первичной информации и проанализировать деятельность руководителя по вопросам администрирования в ДОО.

4. Подготовить аналитическую справку по результатам изучения деятельности руководителя.

Аналитическая справка – это 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.

Основные требования к аналитической справке:

- четкость построения,
- логическая последовательность изложения материала,
- аргументированность,
 - точность оценок, исключающих возможность их субъективного толкования.

Структура аналитической справки:

1 часть – вводная (опорные вопросы: Что? Кем? Когда? Зачем?)

2 часть – аналитическая (Что и по каким причинам?)

3 часть – заключительная (Что рекомендуется?)

Содержание аналитической справки:

1. Вводная часть. В этой части определяются:

- предмет изучения,
- сроки изучения,
- тема проверки,
- цель и программа проверки,
- кто проверяет,
- объем проделанной работы.

2. Аналитическая часть:

- общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки;
- достоинства и недостатки его решения;
- факторы или условия, а также причины появления положительных или отрицательных сторон анализируемого объекта или явления, установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение результатов.

Таким образом, в этой части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств в решении каждого из вопросов программы.

3. Заключительная часть:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов.

4. Подпись составителя справки, дата составления справки.

Рекомендации по изучению и анализу деятельности руководителя по направлениям.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам организации питания воспитанников предполагает изучение условий для организации питания (нормативные, материально-технические, организационные), анализ выполнения требований санитарных правил и муниципального задания, анализ системы организации и контроля питания, удовлетворенность родителей качеством питания. Для сбора первичной информации рекомендуется познакомиться с локальными актами учреждения по вопросам питания (Положение об организации питания воспитанников, Положение о бракеражной комиссии, приказы об организации питания детей и сотрудников и др.), провести беседу со специалистами, в компетенцию которых входят вопросы организации питания.

По результатам анализа первичной информации студенту необходимо сделать вывод об эффективности организации питания в ДОО по следующим критериям:

– выполнение требований СанПиН к организации питания в ДОО;

– динамика выполнения натуральных норма питания по показателю муниципального задания;

– отсутствие жалоб и замечаний со стороны надзорных органов на уровень организации питания;

– удовлетворенность родителей качеством и организацией питания в ДОО.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам организации функционирования в учреждении органов государственного-общественного управления требует анализа нормативной базы государственного-общественного управления в ДОО, изучения практики руководства учреждением на основе принципов государственного-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений.

Критерии:

– локальное регулирование деятельности органов;

– актуальность рассматриваемых вопросов;

– открытость и отчетность коллегиальных органов коллективу;

– способы и формы взаимодействия коллегиальных органов с другими участниками образовательных отношений.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам управления персоналом включает изучение кадровой политики в ДОО по следующим критериям:

– состояние кадрового состава;

- подходы к отбору, адаптации, обучению и аттестации кадров;
- формирование системы мотивации персонала;
- организация и формы внутриорганизационного обучения и методической работы;
- активность членов педагогического коллектива в инновационной деятельности;
- диссеминация педагогического опыта;
- формирование и поддержка организационной культуры и др.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам подготовки и представления отчетной документации предполагает изучение вопросов ведения отчетности по деятельности ДОО и ее представление заинтересованным сторонам: годовой отчет о работе ДОО, статистический отчет, отчет о самообследовании, отчет о результатах производственного контроля, отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности и др. Студенту необходимо проанализировать работу по следующим критериям:

- планирование и организация работы по подготовке отчетных документов;
- принятие решений о коррекции деятельности ДОО на основе полученных данных.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам организации делопроизводства включает изучение организации системы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного), особенности работы с документами в

образовательной организации, вопросы разработки, актуализации и утверждения локальных актов ДОО.

Критерии:

- организация работы с документами;
- соблюдение требований к номенклатуре дел в ДОО;
- внедрение информационных технологий в систему документооборота.

Изучение и анализ деятельности руководителя ДОО по вопросам организации рабочего времени руководителя. В течение 2-3 дней студенту необходимо провести хронометраж рабочего времени руководителя ДОО, составить карту рабочего дня, сделать выводы об основных направлениях и видах деятельности руководителя в течение наблюдаемого периода, оценить затраты времени на выполнение разных видов работ, предложить рекомендации по оптимизации рабочего времени.

Хронометраж рабочего времени – это процедура, которая проводится в целях анализа и повышения эффективности работы отдельного сотрудника и организации, в целом. Для того чтобы провести ее, нужно определить объекты хронометража, а также единицы измерения.

Выполнение данного задания предполагает 3 основные операции в рамках хронометража рабочего времени:

- подготовка форм хронометража – для конкретной должности или трудовой функции;
- сбор данных (заполнение соответствующих форм) соотносительно со временем нахождения сотрудника на работе;
- анализ и интерпретация данных хронометража.

Примерные формы для составления карты рабочего дня представлены в таблицах 7, 8.

Таблица 7 – Хронометраж рабочего дня заведующего ДОО

Дата наблюдения:				
Время начала / окончания	Действия	Длительность, в час. и мин.	В % от рабочего дня	Примечания
...	<i>Например, обход групп</i>	...	...	...
...	<i>Оформление документов при приеме на работе</i>	...	...	...
...	<i>Подготовка электронных писем</i>	...	...	...
...	<i>Участие в совещаниях</i>	...	...	...
...	<i>Прием родителей</i>	...	...	...
...	<i>Другие</i>	...	...	...
...	<i>Перерывы в работе</i>	...	...	...
...	<i>Прочие действия, не имеющие отношения к трудовой функции</i>	...	...	...

Таблица 8 – Хронометраж рабочего времени (пример заполнения)

Период	Действия	Время	Примечания
09.00-09.15	Подготовка рабочего места	15 мин.	Н
09.15-10.15	Работа с почтой	60 мин.	Р
10.15-10.30	Попытка распечатать документы	15 мин.	П
10.30-10.45	Общение по телефону с сотрудником	15 мин.	Н
10.45-11.00	Сбой в сети	15 мин.	П
Примечание – П – помехи в работе (30 мин.), Н – нейтральные воздействия (30 мин.), Р – рабочие действия (60 мин.).			

3.2 Задания по выполнению организационно-управленческих функций в ДОО в качестве стажера заведующего (заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения)

Перечень конкретных заданий студенту по каждому направлению организационно-управленческой и методической деятельности определяются на основе примерных заданий и с учетом мнения работодателя. Результаты выполнения заданий представляются в форме портфолио. Портфолио – подборка документов, демонстрирующая индивидуальные учебно-профессиональные достижения обучающегося, полученные в процессе прохождения практики. В портфолио студента долж-

ны 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 ДООУ 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.

Задание – выполнение организационно-управленческих функций по различным направлениям в качестве стажера заведующего ДОО

Основные направления деятельности руководителя:

- организация делопроизводства;
- организация питания воспитанников;
- функционирование в ДООУ 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.

Примерные виды работ студентов:

- самостоятельное составление документов (приказ о проведении заседания педагогического совета, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении работника, деловое письмо и др.);
- составление карты контроля питания воспитанников в ДОО;
- проведение мероприятий по контролю питания воспитанников в ДОО и выработка рекомендаций по оптимизации деятельности;
- анкетирование родителей по вопросам удовлетворенности качеством питания детей в ДОО, разработка проекта решений (плана работы) по улучшению организации питания в учреждении;
- составление плана проведения заседания одного из органов самоуправления в ДОО;
- оформление протокола заседания педагогического совета, Совета МДОУ и др.;
- сбор и подготовка аналитической информации для составления отчета (отчет о самообследовании, годовой отчет, публичный отчет и др.); вид отчета определяется работодателем и зависит от сроков проведения практики;
- разработка предложений и рекомендаций по повышению эффективности функционирования в ДОО внутренней системы оценки качества образования;
- оценка затрат времени руководителей и педагогов на выполнение разных видов работ и разработка рекомендаций по оптимизации рабочего времени;
- планирование рабочего дня и др.

Задание – выполнение методических функций в ДОО в качестве стажера заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (руководителя структурного подразделения)

Основные направления деятельности заместителя заведующего:

- организационно-методическое обеспечение реализации ООП ДО;
- повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО;
- реализация инновационных проектов в ДОО и др.

Выполнение данного задания может осуществляться подгруппой студентов и предполагает выполнение следующих действий:

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.

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

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

4. Провести групповое обсуждение – анализ проведенного мероприятия.

Примерная тематика методических мероприятий с педагогами ДОО по реализации ООП ДО:

- 1) формирование субъектности ребенка в образовательном процессе;
- 2) организация командных форм работы с детьми старшего дошкольного возраста;
- 3) формирование коммуникативных форм взаимодействия в различных видах деятельности;
- 4) формирование самостоятельности ребенка в образовательном процессе;
- 5) формирование предпосылок функциональной грамотности детей дошкольного возраста;
- 6) организация проектной деятельности с детьми дошкольного возраста;
- 7) организация лично-развивающего и гуманистического характера взаимодействия родителей (законных представителей) и педагогов ДОО;
- 8) организационные формы сотрудничества детей и взрослых в образовательном процессе ДОО;
- 9) способы поддержки инициативы детей в различных видах деятельности;
- 10) педагогические средства формирования познавательных интересов и познавательных действий детей дошкольного возраста;
- 11) создание благоприятных условий развития творческого потенциала каждого ребенка в игровой, познавательной и продуктивной деятельности;
- 12) влияние игры на формирование предпосылок учебной деятельности у детей старшего дошкольного возраста;

- 13) обогащение личностного развития детей (можно указать возраст) в условиях РППС группы;
- 14) современные развивающие технологии в образовательном процессе ДОО;
- 15) организационные формы приобщения детей к социокультурным нормам, традициям семьи;
- 16) педагогические средства обеспечения стимулирующего характера РППС в возрастной группе (можно по возрастам);
- 17) вовлечение родителей в оценку качества образовательной деятельности как условие установления партнерских отношений между педагогами и родителями воспитанников;
- 18) развивающая предметно-пространственная среда как средство приобщения к национально-культурным ценностям;
- 19) развивающая предметно-пространственная среда как средство развития исследовательской активности детей старшего дошкольного возраста;
- 20) развивающая предметно-пространственная среда как средство развития творческой активности детей старшего дошкольного возраста.

Задание – проектирование, участие в подготовке и проведении заседания педагогического совета ДОО

Выполнение данного задания может осуществляться подгруппой студентов и предполагает выполнение следующих действий:

1. Определить совместно с заместителем заведующего ДОО тему заседания педагогического совета (в соответствии с

годовым планом, с учетом темы ВКР и др.), определить содержание и форму проведения мероприятия.

2. Составить план подготовки к проведению педагогического совета.

3. Составить конспект проведения педагогического совета (с использованием интерактивных форм).

4. Принять участие в проведении заседания педагогического совета.

5. Провести групповое обсуждение – анализ проведенного мероприятия.

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления в ДОО. В его состав входят все педагогические работники. Педсовет как высший орган руководства образовательным процессом осуществляет управление развитием образовательной организации, решает конкретные задачи дошкольного учреждения. Также педагогический совет – центральное звено в организации всей методической работы, «школа педагогического мастерства».

Главная цель педагогического совета – объединить усилия коллектива ДОО для повышения образовательной деятельности, использования в практике достижений педагогической науки и инновационного опыта. Тематика педсоветов обозначается в годовом плане ДОУ. Главным вопросом повестки дня всегда бывают результаты работы педагогов: уровень развития воспитанников; состояние их здоровья; развитие форм совместной работы педагогов и родителей и др.

Примерная структура заседания педсовета:

– информация о присутствующих и отсутствующих, определение правомочности совета педагогов;

- информация о выполнении решений предыдущего заседания и ходе выполнения решений с более длительным сроком;
- вступительное слово председателя совета педагогов о теме, повестке дня, значении решения поставленной проблемы для всего коллектива ДОО;
- обсуждение вопросов в соответствии с повесткой дня;
- заключительное слово председателя совета с анализом проделанной работы, обсуждение проекта решения;
- принятие советом педагогов решения голосованием.

Алгоритм подготовки педсовета (по материалам О. М. Ельцовой):

1. Определение целей и задач.
2. Формирование временной творческой группы (мозгового центра) по подготовке педсовета.
3. Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами временной творческой группы.
4. Составление плана подготовки и проведения педсовета (вопросы педсовета, план проведения, графики анкетирования и открытых просмотров вывешиваются (минимум) за месяц до проведения педсовета, тема педсовета и литература по заявленной теме – за 2 месяца).
5. Разработка анкет и проведение анкетирования.
6. Посещение открытых просмотров образовательного процесса.
7. Обсуждение, обработка цифрового материала силами временной творческой группы.
8. Систематизация и подготовка окончательного материала.
9. Семинарские занятия по теме педсовета.

10. Проведение творческих мастерских опытными педагогами.

11. Подготовка вопросов для обсуждения на педсовете.

12. Подготовка зала и всех необходимых материальных средств.

13. Включение в работу психологической службы: осуществляет опрос родителей, ведет подготовку к работе в малых творческих группах.

14. Подготовка проекта решения педсовета.

15. Анализ работы педсовета.

16. Итоговый приказ о поощрении педагогов.

17. Оформление копилки с материалами педсовета.

18. Формирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

Форма фиксации результатов выполнения данного задания: проект – сценарий заседания педагогического совета, самоанализ его проведения.

Задание – проведение самооценки готовности к выполнению обобщенной трудовой функции «Управление дошкольной образовательной организацией» (на основе профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»)

Самооценка осуществляется на основе заполнения листа самооценки оцените по 6-балльной шкале степень выраженности знаний, умений, которые характеризуют готовность студента к выполнению трудовых функций по управлению ДОО:

- управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации;
- организация присмотра и ухода за детьми;
- администрирование деятельности дошкольной образовательной организации;
- управление развитием дошкольной образовательной организации;
- управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

Все оценки, конечно же, являются довольно относительными. Тем не менее, тест позволит задуматься и сделать соответствующие выводы каждому испытуемому.

Алгоритм выполнения задания:

1. Оцените свой уровень готовности к выполнению обобщенной трудовой функции руководителя «Управление дошкольной образовательной организацией». Для этого мысленно представьте себе высший (6 баллов) уровень развития соответствующего качества и очень низкий (1 балл), затем найдите место выраженности у Вас данного качества по 6-балльной шкале и отметьте выбранный балл в нужной колонке таблицы (таблица 9).

2. На основе предложенной шкалы определите общий уровень вашей готовности к выполнению управленческих действий и уровень готовности по отдельным трудовым функциям профессионального стандарта.

3. Проанализируйте полученный результат, определите резерв вашего профессионального развития.

Таблица 9 – Лист самооценки

	Показатель готовности	Баллы					
		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, при-	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
мерных 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

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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 про-

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
грамм 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

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
Знания	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 образова-	...	...	...	...	...	...

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	ния						
	Конвенция Организации Объединенных Наций о правах ребенка (далее – Конвенция ООН), законодательство 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	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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 (профилак-

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	тических) мероприятий в ДОО						
	Организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля	...	...	...	...	...	...
	Организовывать оказание первой помощи пострадавшим	...	...	...	...	...	...
Знания	Конвенция ООН, законодательство 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 и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство 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	...	...	...	...	...	...

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	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	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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 долж-

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
ности						
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

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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, анти-террористической 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

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	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	Законодательство 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 гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО	...	...	...	...	...	...
	Принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями	...	...	...	...	...	...
	Основы стратегического планирования образовательных систем	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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 по-

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	страдавшим						
	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	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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 чис-

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	ле 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	...	...	...	...	...	...
Знания	Законодательство 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 гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство 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	...	...	...	...	...	...

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	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	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
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

	Показатель готовности	Баллы					
		1	2	3	4	5	6
	Осуществлять контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов ДОО	...	...	...	...	...	...
Знания	Законодательство 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 гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство 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, профсоюз-	...	...	...	...	...	...

Показатель готовности	Баллы					
	1	2	3	4	5	6
ными 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: « _____ » _____ 202_ г.

Практикант _____ И. О.

Фамилия

Список литературы

1. **Абашина, В. В.** Методическая работа в дошкольной образовательной организации : методическое пособие / В. В. Абашина, С. А. Якоб. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 104 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89984.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Актуальные проблемы дошкольного образования : учебное пособие / Л. Н. Волошина, Г. Е. Воробьева, О. Г. Галимская [и др.]. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 312 с. – ISBN 978-5-4486-0214-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71551.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. **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. Вакучич, Н. В. Медведева. – Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. – 122 с. – ISBN 978-5-292-04615-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99044.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/18557.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/18565.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. **Гилева, А. В.** Инновации в управлении ДОУ : учебно-методическое пособие для руководителей ДОУ, студентов педагогических колледжей и вузов / А. В. Гилева, Н. С. Исупова ; под ред. А. В. Гилева. – Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2009. – 172 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/47871.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. 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 : Издательство Челябинского государственного педагогического университета, 2014. – 269 с. – ISBN 978-5-906777-11-9. – Текст : непосредственный.

8. **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 // Цифровой образо-

вательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/75817.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. **Литвак, Р. А.** Основы научного исследования : учебное пособие / Р. А. Литвак, Г. Я. Гревцева, М. В. Циулина. – Челябинск : Издательство «Цицero», 2016. – 187 с. – ISBN 978-5-91283-766-1. – Текст : непосредственный.

10. Управление дошкольной образовательной организацией : учебное пособие / Н. А. Морева, Л. М. Волобуева, И. В. Тимофеева, О. В. Никифорова. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. – 108 с. – ISBN 978-5-4263-0216-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/70027.html> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Нормативно-правовые материалы

11. **Российская Федерация. Профессиональные стандарты.** Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией : профессиональный стандарт : [утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 № 250н] : дата введения 2022-03-01. – Доступ из информационно-правового обеспечения «Гарант». – Текст : электронный.

12. **СанПиН 1.2.3685-21.** Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов обитания : [утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.01.2021]. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

13. **СП 2.2.3670-20.** Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда [утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020]. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

14. **СанПиН 2.3/2.4.3590-20.** Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения : [утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020]. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

15. **СП 2.4.3648-20.** Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи [утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020]. – Доступ из справочно- правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

16. **ФГОС ДО.** Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования : [утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.10.2013]. – Москва : Сфера, 2020. – 80 с. – Текст : непосредственный.

17. **Российская Федерация. Законы.** Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной умой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Москва : Эксмо, 2022. – 192 с. – Текст : непосредственный.

Сайты в сети «Интернет»

18. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт. – Москва, 2022. – URL: <http://iprbookshop.ru/> (дата обращения

26.06.2022). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

19. Вестник ЮУрГГПУ : сайт / Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск : ЮУрГГПУ, 2022 – URL: <http://www.cspu.ru/nauka/vestnik-chgru/#archiv> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

20. Внутренний портал образовательных информационных ресурсов ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» : сайт / Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск : ЮУрГГПУ, 2022 – URL: <https://cspu.sharepoint.com> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

21. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – Москва, 2022. – URL: <http://window.edu.ru> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

22. Инновации в образовании: Специализированный образовательный портал: сайт. – Ульяновск, 2022. – URL: <http://sinncom.ru/content/main/main.htm> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

23. Комитета по делам образования города Челябинска: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.chel-edu.ru/> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

24. Министерства образования и науки Челябинской области: официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://minobr74.ru/> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

25. Министерства просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL:

<https://edu.gov.ru/> (дата обращения 10.11.2022). – Текст : электронный.

26. Официальный интернет-портал правовой информации : сайт. – Москва, 2022. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

27. Российское образование : федеральный портал : сайт. – Москва, 2022. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения 26.06.2022). – Текст : электронный.

28. Электронная библиотечная система ЮУрГГПУ (ЭБС ЮУрГГПУ) : сайт / Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск : ЮУрГГПУ, 2022 – URL: <http://elib.csru.ru/xmlui/> (дата обращения 26.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

29. Электронный каталог ЮУрГГПУ – система «Элекат» : сайт / Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск : ЮУрГГПУ, 2022 – URL : <http://elecatt.csru.ru/> (дата обращения: 26.06.2022). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Приложение А

(обязательное)

Структура отчета по производственной практике

1. Титульный лист (приложение Б).
2. Индивидуальные задания на практику (приложение В).
3. Индивидуальный календарный план работы практиканта (таблица 5).
4. Самоанализ студента по итогам практики (приложение Г).
5. Характеристика студента с базы практики (приложение Д).
6. Лист экспертной оценки результатов практики (приложение Е).
7. Приложения к отчету, которое содержит материалы выполнения заданий (в форме портфолио).

Отчет представляется в печатном виде и на электронном носителе.

**Приложение Б
(обязательное)**

Образец титульного листа 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 _____

Сроки практики _____

Руководители практики:

от учреждения

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

от университета

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Отчет представлен

(дата)

Оценка

(оценка)

Челябинск

202__

Приложение В
(обязательное)

Приложение к индивидуальному плану студента
магистратуры

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

на производственную практику (технологическая
(проектно-технологическая)) организационно-управленческая
деятельность в ДОО

Студент			
Группа		Курс	2
Направление подготовки	44.04.02 Психолого-педагогическое образование		
Направленность (профиль)	Управление и экспертиза в дошкольном образовании		
Срок прохождения практики			
Место прохождения практики			
Тема ВКР (магистерской диссертации)			
Дата ознакомления			

№ п/п	Примерный перечень заданий	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Сбор эмпирических данных по теме исследования	...	...
2	Организация и проведение диагностики по теме своего исследования (по 1-2 параметрам)	...	...
3	Проведение мероприятий формирующего этапа исследования	...	...
4	Подготовка статьи на тему «_____»	...	...
5	Участие в конференции «Актуальные проблемы дошкольного образования»	...	...

Руководитель практики от Университета
 Заведующий кафедрой ТМиМДО
 Студент-практикант

И. О. Фамилия
 Б. А. Артеменко
И. О. Фамилия

Приложение Г (рекомендуемое)

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.

«__» _____ 202__ г.

Практикант _____ И. О. Фамилия

**Приложение Д
(обязательное)**

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента группы *<№ группы>* *<ФИО студента>*
о прохождении производственной практики (технологическая
(проектно-технологическая)) организационно-управленческая
деятельность в дошкольной образовательной организации
в *МАДОУ «ДС № 213 г. Челябинска»*

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, неудовлетвори-
тельно*

(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».

Заведующий

<дата> М.П.

(подпись)

(И. О.Фамилия)

Приложение Е (обязательное)

Образец листа экспертной оценки результатов практики

**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 / показатели (ЗУД)	Задания для проверки / отчетность	Оценка результатов практики (в баллах)				Средний балл	Коэффициент успешности
		Внешний руководитель практики	Групповой руководитель	Самооценка обучающегося			
1	2	3	4	5	6	7	
УК-3 3.1.	Информационный поиск. Самоанализ	...	...	...	...	...

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5	6	7	8
	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	...	...	...	...

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5	6	7	8
	В.4	Аналитическая справка. Портфолио. Проект	...	...	...	...
ПК-4	З.5	Самоанализ	...	...	...	...	...
	У.5	Портфолио. Самоанализ	...	...	...	...
	В.5	Портфолио	...	...	...	...
Среднее значение коэффициента сформированности компетенций							...
Оценка за выполнение заданий по практике							...

Групповой руководитель _____ / И. О. Фамилия

Дата _____

Количественные показатели:

0 баллов – показатель не выражен;

0,5 баллов – показатель слабо выражен;

1 балл – показатель ярко выражен.

Приложение Ж (рекомендуемое)

Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Таблица – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Критерий	Отметка
1	2
<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none">– продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,7 до 1, см. Лист экспертной оценки);– выполнил в сроки 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, профес-	<p>5 «ОТЛИЧНО»</p>

Продолжение таблицы

1	2
<p>сиональную (педагогическую) культуру;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Студент:</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>

Продолжение таблицы

1	2
<p>Студент:</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 задач; – участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно») 	<p style="text-align: center;">3 «удовлетворительно»</p>
<p>Студент:</p> <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; 	<p style="text-align: center;">2 «неудовлетворительно»</p>

Продолжение таблицы

1	2
<ul style="list-style-type: none">– 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 практики 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	

Учебное издание

**Селиверстова Ирина Анатольевна,
Семенова Марина Леонидовна**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Ответственный редактор

Е. Ю. Никитина

Компьютерная верстка

В. М. Жанко

Подписано в печать 22.12.2022. Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 6,1.
Тираж 500 экз. Заказ 638.

Южно-Уральский научный центр Российской академии образования.
454080, Челябинск, проспект Ленина, 69, к. 454.

Учебная типография Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский
государственный гуманитарно-педагогический университет. 454080,
Челябинск, проспект Ленина, 69, каб. 2.