

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.10.2022 16:53:29
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



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

| | |
|---|---|
| Шифр | Наименование дисциплины (модуля) |
| Б1.О | Управление дошкольным образованием |
| Код направления подготовки | 44.03.05 |
| Направление подготовки | Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль) | Начальное образование. Дошкольное образование |
| Уровень образования | бакалавр |
| Форма обучения | очная |

Разработчики:

| Должность | Учёная степень, звание | Подпись | ФИО |
|-----------------------|------------------------|---------|--------------------------------|
| Старший преподаватель | | | Дильдина Наталья Александровна |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

| Кафедра | Заведующий кафедрой | Номер протокола | Дата протокола | Подпись |
|--|-------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования | Артёменко Борис Александрович | 10 | 06.06.2019 | |
| Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования | Артёменко Борис Александрович | 1 | 03.09.2020 | |
| | | | | |
| | | | | |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) | 5 |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 6 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 11 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 12 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 16 |
| 7. Перечень образовательных технологий | 19 |
| 8. Описание материально-технической базы | 20 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление дошкольным образованием» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление дошкольным образованием» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Дошкольная педагогика», «Проектирование основной образовательной программы дошкольной образовательной организации».

1.4 Дисциплина «Управление дошкольным образованием» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Экспертные оценки в дошкольном образовании».

1.5 Цель изучения дисциплины:

обеспечить формирование у студентов знаний, умений, навыков в области организации работы в дошкольном образовательном учреждении и управлению им в различных его звеньях. Обеспечить научную и практическую подготовку студентов к выполнению управленческой деятельности в ДОУ.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Становление и развитие у студентов соответствующего современным требованиям к менеджерам в образовании взгляда на сущность управленческой деятельности в новых социально-экономических условиях

2) Освоение студентами представлений о существенных, необходимых, устойчивых связях, обуславливающих характер, качество, результативность управленческого воздействия. Изучение теоретических основ и передового опыта управления в системе дошкольного образования

3) Содействие осознанию студентами понимания зависимости успешности образовательной деятельности в учреждении от качества деятельности управленческой подсистемы

4) Формирование у студентов отношения к учебной дисциплине как к средству развития и саморазвития личности

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| № п/п | Код и наименование компетенции по ФГОС |
|---|--|
| Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| 1 | ОПК-2 способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) |
| | ОПК.2.1 Знать закономерности и принципы построения образовательных систем, основы дидактики и методологии педагогики; нормативно-правовые, психологические и методические основы разработки основных и дополнительных образовательных программ (в том числе с использованием ИКТ). |
| | ОПК.2.2 Уметь разрабатывать программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), компонентов программ дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. |
| | ОПК.2.3 Владеть технологиями разработки программ учебных дисциплин в рамках основного и дополнительного образования (в том числе с использованием ИКТ). |
| 2 | ОПК-1 способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики |
| | ОПК.1.1 Знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания. |
| | ОПК.1.2 Уметь анализировать основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики. |
| | ОПК.1.3 Владеть приемами организации профессиональной деятельности на основе правовых и нравственных норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций. |
| 3 | УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| | УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. |
| | УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды. |
| | УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде |

| № п/п | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Образовательные результаты по дисциплине |
|----------|--|--|
| 1 | ОПК.2.1 Знать закономерности и принципы построения образовательных систем, основы дидактики и методологии педагогики; нормативно-правовые, психологические и методические основы разработки основных и дополнительных образовательных программ (в том числе с использованием ИКТ). | 3.2 закономерности и принципы построения образовательных систем, основы дидактики и методологии педагогики |
| 2 | ОПК.2.2 Уметь разрабатывать программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), компонентов программ дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. | У.2 разрабатывать программы дисциплин дошкольного образования |
| 3 | ОПК.2.3 Владеть технологиями разработки программ учебных дисциплин в рамках основного и дополнительного образования (в том числе с использованием ИКТ). | В.2 технологиями разработки программ дошкольного образования |
| 1 | ОПК.1.1 Знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания. | 3.1 приоритетные направления развития образовательной системы РФ |
| 2 | ОПК.1.2 Уметь анализировать основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики. | У.1 анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ |
| 3 | ОПК.1.3 Владеть приёмами организации профессиональной деятельности на основе правовых и нравственных норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций. | В.1 приёмами организации профессиональной деятельности |
| 1 | УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. | 3.3 основные приемы и нормы социального взаимодействия |
| 2 | УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды. | У.3 осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды |
| 3 | УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде | В.3 методами и приемами социального взаимодействия в команде |

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Итого часов |
|--|--|-----------|-----------|-------------|
| | Л | ПЗ | СРС | |
| Итого по дисциплине | 10 | 22 | 40 | 72 |
| Первый период контроля | | | | |
| <i>Теоретические основы управления дошкольной образовательной организацией</i> | 6 | 10 | 18 | 34 |
| История становления системы государственно-общественного дошкольного воспитания | 2 | | | 2 |
| Дошкольное образование в системе непрерывного образования: состояние, основные тенденции развития на современном этапе | 2 | | | 2 |
| Государственно-общественная система управления образованием в Российской Федерации | 2 | | | 2 |
| Организация деятельности ДОО | | 2 | | 2 |
| Создание в ДОО безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и сотрудников | | 2 | | 2 |
| Открытие и организация работы ДОО | | 2 | | 2 |
| Дошкольная образовательная организация как организационно-педагогическая система и объект управления | | 2 | 6 | 8 |
| Теоретические основы управления ДОО | | 2 | 6 | 8 |
| Основные функции управления ДОО | | | 6 | 6 |
| <i>Управленческая деятельность руководителя ДОО</i> | 4 | 12 | 22 | 38 |
| Сущность управленческого труда руководителя ДОО | 2 | | 4 | 6 |
| Профессиональная компетентность и квалификационная характеристика руководителя ДОО | 2 | | 6 | 8 |
| Организация труда руководителя ДОО | | 2 | | 2 |
| Организация труда руководителя ДОО: взаимодействие в управленческой команде | | 2 | | 2 |
| Планово-прогностическая деятельность руководителя ДОО | | 2 | | 2 |
| Организация как функция управления ДОО | | 2 | | 2 |
| Контроль в деятельности руководителя ДОО | | 2 | | 2 |
| Методическая работа в ДОО | | 2 | | 2 |
| Управление инновационной деятельностью в ДОО | | | 6 | 6 |
| Информационные технологии в управлении дошкольной образовательной организацией | | | 6 | 6 |
| Итого по видам учебной работы | 10 | 22 | 40 | 72 |
| Форма промежуточной аттестации | | | | |
| Зачет | | | | |
| Итого за Первый период контроля | | | | 72 |

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание | Трудоемкость (кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| 1. Теоретические основы управления дошкольной образовательной организацией | 6 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1: 3.1 (ОПК.1.1), У.1 (ОПК.1.2), В.1 (ОПК.1.3) ОПК-2: 3.2 (ОПК.2.1) | |
| 1.1. История становления системы государственно-общественного дошкольного воспитания 1. Первые опыты создания учреждений для детей в Российском государстве. 2. Практика работы первых российских детских садов. Особенности организации и содержания их работы. 3. Становление государственно-общественной системы дошкольного воспитания в период 1917-1990 гг. Создание единой непрерывной системы дошкольного воспитания. Учебно-методическая литература: 1, 2 | 2 |
| 1.2. Дошкольное образование в системе непрерывного образования: состояние, основные тенденции развития на современном этапе 1. Дошкольное образование в системе непрерывного образования Российской Федерации. 2. Состояние и тенденции развития дошкольного образования. 3. Принципы дошкольного образования в контексте гуманистических идей. 4. Цели, основные задачи, направления, механизмы модернизации. 5. Основные направления и меры развития дошкольного образования в Челябинской области. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 | 2 |
| 1.3. Государственно-общественная система управления образованием в Российской Федерации 1. Нормативно-правовые основы государственно-общественного управления. 2. Понятие государственно-общественного управления. 3. Система управления образованием в РФ. 4. Принципы государственно-общественного управления дошкольным образованием. 5. Формы государственно-общественного управления в дошкольном образовании Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 | 2 |
| 2. Управленческая деятельность руководителя ДОО | 4 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-2: У.2 (ОПК.2.2), В.2 (ОПК.2.3) УК-3: 3.3 (УК.3.1), У.3 (УК.3.2), В.3 (УК.3.3) | |
| 2.1. Сущность управленческого труда руководителя ДОО 1. Изменения требований к руководителю в процессе развития дошкольного образования. 2. Специфика управленческого труда руководителя ДОО. Учебно-методическая литература: 2, 3 | 2 |

| | |
|--|---|
| <p>2.2. Профессиональная компетентность и квалификационная характеристика руководителя ДОО</p> <p>1. Понятие профессиональной компетентности руководителя ДОО</p> <p>2. Составляющие профессиональной компетентности специалиста как основа разработки его квалификационной характеристики.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 2 |
|--|---|

3.2 Практические

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание | Трудоемкость (кол-во часов) |
|---|--------------------------------|
| 1. Теоретические основы управления дошкольной образовательной организацией | 10 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1: 3.1 (ОПК.1.1), У.1 (ОПК.1.2), В.1 (ОПК.1.3) ОПК-2: 3.2 (ОПК.2.1) | |
| <p>1.1. Организация деятельности ДОО</p> <p>1. Нормативно-правовые основы организации деятельности ДОО.</p> <p>2. Порядок организации и регламентации деятельности ДОО.</p> <p>3. Нормативная база ДОО.</p> <p>4. Организация в ДОО образовательного процесса, питания и медицинского обслуживания детей, материально-технически условий.</p> <p>5. Порядок комплектования ДОО кадрами.</p> <p>6. Порядок комплектования ДОО детьми.</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p> | 2 |
| <p>1.2. Создание в ДОО безопасных условий жизнедеятельности воспитанников и сотрудников</p> <p>1. Понятие комплексной безопасности.</p> <p>2. Составляющие комплексной безопасности жизнедеятельности ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму; - организация работы по ГО и предупреждению и ликвидации ЧС; - обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности; - обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия; - соблюдение норм охраны труда; - организация работы по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма. <p>3. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности в ДОО.</p> <p>4. Ответственность руководителя за создание безопасных условий в ДОО</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> | 2 |
| <p>1.3. Открытие и организация работы ДОО</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид ДОО, организационно-правовая форма; - режим работы; - основные и дополнительные образовательные услуги; - перечень специалистов для осуществления образовательной работы с дошкольниками; - особенности кадрового обеспечения, уровень квалификации педагогов; - организация работы по приему детей в ДОО; - новые формы работы <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 2 |

| | |
|---|-----------|
| <p>1.4. Дошкольная образовательная организация как организационно-педагогическая система и объект управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация как объект управления. Характеристика основных понятий. 2. Модель организации как открытой системы. 3. Модель ДОО как организационной системы. 4. Ведущие характеристики ДОО как организационной системы <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2 |
| <p>1.5. Теоретические основы управления ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические подходы к понятию управления ДОО. 2. Системный и ситуационный подходы как методологическая основа управления ДОО. 3. Современные концепции управления ДОО. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> | 2 |
| 2. Управленческая деятельность руководителя ДОО | 12 |
| <p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ОПК-2: У.2 (ОПК.2.2), В.2 (ОПК.2.3)</p> <p>УК-3: 3.3 (УК.3.1), У.3 (УК.3.2), В.3 (УК.3.3)</p> | |
| <p>2.1. Организация труда руководителя ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование рабочего времени руководителя ДОО как основа эффективной работы. 2. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя ДОО. Цели и функции самоменеджмента. 3. Рабочее время заведующего и его использование. Календарный план заведующего. 4. Циклограмма деятельности как способ планирования. Анализ различных циклограмм. <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 2 |
| <p>2.2. Организация труда руководителя ДОО: взаимодействие в управленческой команде</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие заведующего с заместителями (по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, старшей медсестрой). 2. Формирование управленческой команды. 3. Имидж как составляющая успеха руководителя. Компоненты имиджа. Факторы формирования имиджа современного руководителя. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p> | 2 |
| <p>2.3. Плано-прогностическая деятельность руководителя ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование как функция управления, ее место и роль. 2. Разработка основ научного планирования в системе образования. 3. Сущность, задачи, принципы планирования. 4. Методы планирования. 5. Программно-целевой метод планирования, требования к нему. 6. Общий алгоритм планирования. Этапы планирования: анализ, целеполагание, план действий. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 2 |
| <p>2.4. Организация как функция управления ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации как функции управления в ДОО. Задачи организационной деятельности. 2. Организационная структура ДОО: понятие, виды организационных структур. 3. Принципы организационной деятельности. 4. Этапы организационной деятельности. 5. Общая характеристика методов организационной деятельности. Основные группы методов. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2 |

| | |
|--|---|
| <p>2.5. Контроль в деятельности руководителя ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль в деятельности руководителя ДОО: сущность, назначение. 2. Принципы контроля. 3. Система контроля в дошкольном учреждении. Виды и формы контроля. 4. Соотношение понятий «контроль», «мониторинг», «педагогическая диагностика». 5. Педагогический мониторинг как метод контроля <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> | 2 |
| <p>2.6. Методическая работа в ДОО</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Методическая работа в ДОО»: определение основных понятий. 2. Сущность, задачи, функции методической работы в ДОО. 3. Принципы методической работы. 4. Направления деятельности и функции заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя. 5. Основные формы организации методической работы с педагогами. 6. Эффективность методической работы в ДОО. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 2 |

3.3 СРС

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения | Трудоемкость (кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| 1. Теоретические основы управления дошкольной образовательной организацией | 18 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1: 3.1 (ОПК.1.1), У.1 (ОПК.1.2), В.1 (ОПК.1.3) ОПК-2: 3.2 (ОПК.2.1) | |
| <p>1.1. Дошкольная образовательная организация как организационно-педагогическая система и объект управления</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческий цикл. Назначение и место каждой функции в целостном управленческом цикле. Взаимосвязь функций в рамках управленческого цикла. 2. Коммуникация, мотивация и принятие решений как связующие процессы в управлении ДОО <p>Учебно-методическая литература: 1, 2</p> | 6 |
| <p>1.2. Теоретические основы управления ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы управления ДОО. 2. Цели и задачи, методы управления ДОО. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 6 |
| <p>1.3. Основные функции управления ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процессный подход к управлению. 2. Понятие “функция управления”. Критерии выделения функций, их взаимосвязь. 3. Основные функции управления ДОО. Общая характеристика основных функций управления: целеполагание и планирование, организация, контроль, анализ, регулирование. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 6 |
| 2. Управленческая деятельность руководителя ДОО | 22 |
| Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-2: У.2 (ОПК.2.2), В.2 (ОПК.2.3) УК-3: 3.3 (УК.3.1), У.3 (УК.3.2), В.3 (УК.3.3) | |
| <p>2.1. Сущность управленческого труда руководителя ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание труда руководителя ДОО. 2. Социальные роли руководителя ДОО. 3. Личность заведующего и стиль руководства. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 4 |

| | |
|---|---|
| <p>2.2. Профессиональная компетентность и квалификационная характеристика руководителя ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н. 2. Сравнительная характеристика квалификационных требований по должностям «руководитель», «заместитель руководителя», «старший воспитатель». <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p> | 6 |
| <p>2.3. Управление инновационной деятельностью в ДОО</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инновационный процесс как объект управления развитием ДОО. 2. Понятие инновации в педагогической и управленческой деятельности. 3. Виды инноваций. 4. Объективная необходимость инновационной деятельности в сфере образования. 5. Требования к инновациям в образовании. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 6 |
| <p>2.4. Информационные технологии в управлении дошкольной образовательной организацией</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные технологии, информатизация образования: характеристика понятий. 2. Единое информационное пространство ДОО. Задачи создания единого информационного пространства ДОО. 3. Современные требования к руководителю в области ИКТ. 4. Информатизация управления ДОО: понятие, основные задачи. 5. Использование информационных технологий по различным аспектам управления ДОО: делопроизводство, организация питания, управление кадровыми ресурсами, медико-оздоровительное сопровождение ребенка, управление образовательным процессом. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> | 6 |

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

| № п/п | Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц) | Ссылка на источник в ЭБС |
|----------------------------------|--|---|
| Основная литература | | |
| 1 | Актуальные проблемы дошкольного образования : учебное пособие / Л.Н. Волошина [и др.].. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 312 с. | http://www.iprbookshop.ru/71551.html |
| 2 | Управление дошкольной образовательной организацией : учебное пособие / Н.А. Морева [и др.].. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 108 с | http://www.iprbookshop.ru/70027.html |
| Дополнительная литература | | |
| 3 | Чертоляс Е.В. Управление дошкольным образованием. Предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм : учебно-методическое пособие. Направления подготовки: 050400.62 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Психология и педагогика дошкольного образования», 050100.62 «Педагогическое образование», профиль «Дошкольное образование», 050700.62 «Специальное (дефектологическое) образование», профиль «Дошкольная дефектология», 050700.62 «Специальное (дефектологическое) образование», профиль «Логопедия»; квалификац / Чертоляс Е.В.. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 82 с. | http://www.iprbookshop.ru/32105.html |

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

| № п/п | Наименование базы данных | Ссылка на ресурс |
|----------|--|---|
| 1 | Министерство образования и науки РФ | http://минобрнауки.рф |
| 2 | Справочная правовая система Консультант плюс | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------------|------------------|----------------------------|--------|-----------------|------|------------------|--------|--------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль | | | | | | | | | Промежуточная аттестация |
| | Аннотация | Доклад/сообщение | Задания к лекции | Мультимедийная презентация | Проект | Таблица по теме | Эссе | Схема/граф-схема | Задача | Зачет/Экзамен |
| ОПК-1 | | | | | | | | | | |
| 3.1 (ОПК.1.1) | | | | | | + | | | | + |
| У.1 (ОПК.1.2) | | | + | | | | | | | + |
| В.1 (ОПК.1.3) | | | | | | | | + | | + |
| ОПК-2 | | | | | | | | | | |
| 3.2 (ОПК.2.1) | + | | | | | | | | | + |
| У.2 (ОПК.2.2) | | | | | | | | + | | + |
| В.2 (ОПК.2.3) | | | | | + | | | | | + |
| УК-3 | | | | | | | | | | |
| 3.3 (УК.3.1) | | + | | | | | + | | | + |
| У.3 (УК.3.2) | | | | | | + | | | + | + |
| В.3 (УК.3.3) | | | | + | | | | | | + |

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

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Теоретические основы управления дошкольной образовательной организацией":

1. Аннотация

1. Составить перечень нормативных актов и программных документов, регламентирующих развитие дошкольного образования
2. Составить аннотацию на один из документов

Количество баллов: 5

2. Задания к лекции

Провести сравнительную характеристику полномочий и особенностей функционирования органов общественного управления в ДОО, Совет ДОО, попечительский совет, педагогический совет и др.)

Количество баллов: 5

3. Схема/граф-схема

Составить схему «Факторы микро- и макро-окружения ДОО».

В схеме продемонстрировать на практических примерах взаимосвязь внешних и внутренних переменных организационной системы ДОО

Количество баллов: 5

4. Таблица по теме

1. Заполнить таблицу, определяющую характерные особенности работы первых ДОО, руководимых Е.Н. Водовозовой, А.С. Симонович, Е.И. Тихеевой и др.; провести сравнительный анализ материалов таблицы.
2. Составить хронологическую таблицу развития дошкольного воспитания в 20-90-е гг. (по анализу документов данного временного интервала)

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Управленческая деятельность руководителя ДОО":

1. Доклад/сообщение

Проанализировать годовой план работы ДОО на соответствие основным требованиям и правилам к планированию как функции управления.

Алгоритм выполнения:

- 1) сформулировать основные требования к планированию и правила разработки годового плана работы ДОО;
- 2) проанализировать годовой план конкретной ДОО на соответствие этим требованиям и правилам

Количество баллов: 5

2. Задача

Управленческая задача № 1

Для анализа вам предлагаются выдержки из беседы с сотрудниками ДОО, касающиеся организации их труда.

Проанализируйте их и определите:

- к реализации какой управленческой функции относится описанная ситуация,
 - насколько эффективно организована работа в данном учреждении;
 - основные ошибки, которые допущены в организации деятельности сотрудников и пути их преодоления.
1. Воспитатель (определяет степень участия в подготовке новогоднего праздника): Это не мое дело! За праздник отвечает Марина Сергеевна (музыкальный руководитель), вот с нее и следует спрашивать о его подготовке. Моя задача – привести детей в зал на репетицию и забрать после ее окончания.
 2. Заведующий (определяет масштаб управляемости. Штат детского сада – 48 чел.): Я отвечаю за все, что происходит в детском саду. Все подчиняются мне и я контролирую работу всех сотрудников.
 3. Логопед: Кому я подчиняюсь в детском саду? Никому! Мой непосредственный начальник – старший логопед района. Поэтому я в ДОО ни с кем из начальства не согласовываю свою работу.
 4. Старший воспитатель: Какие связи я реализую в работе? Вертикальные, которые позволяют взаимодействовать с заведующим и воспитателями ДОО.

Управленческая задача № 2

Начальная информация. Заведующий дошкольным образовательным учреждением решает все вопросы сама.

Старшему воспитателю она сообщает о своих решениях в виде приказа, а с ее мнением не считается.

Заведующий другим ДОО предоставляет старшему воспитателю такие же права, какие у нее самой.

Задание. 1) Определите, к реализации какой управленческой функции относится описанная ситуация,

2) Какие принципы организации работы администрации реализуются в каждом подходе.

3) Объясните сильные и слабые стороны стиля работы обеих заведующих.

Управленческая задача № 3

Вы являетесь руководителем дошкольного образовательного учреждения, в котором возникла следующая проблема.

К вам обратились родители, чьи дети посещают старшую группу ДОО, с просьбой поменять одного из воспитателей группы.

1. Определите, к реализации какой управленческой функции (задачи) относится описанная ситуация.
2. Интерпретируйте характер данной проблемы и определите пути ее разрешения.
3. Определите уровень решения предложенных проблем (кто должен быть включен в выработку решения, его принятие) и организационные формы управленческих решений (приказ, распоряжение, постановление, программа и т.д.).
4. Попытайтесь сформулировать возможные варианты решений проблемы.
5. Определите: какая информация необходима для принятия оптимального решения? Каковы способы ее получения (анализ статистических данных, проведение опросов, организация эксперимента, мониторинг и т.д.)?

Количество баллов: 5

3. Мультимедийная презентация

1. Сформулировать основные требования к руководителю ДОО в сфере ИКТ.

2. Составить модель «Информационная образовательная среда ДОО».

Представить в мультимедийной презентации

Количество баллов: 5

4. Проект

Разработать проект тематической выставки в методическом кабинете

Количество баллов: 5

5. Схема/граф-схема

Дать характеристику организационной структуры конкретного ДОО (на основе схемы).

Алгоритм выполнения:

- 1) выделить основные элементы структуры – организационные единицы (в том числе органы самоуправления, объединения работников, должностные единицы и др.);
- 2) установить и охарактеризовать связи между уровнями управления;
- 3) охарактеризовать горизонтальные связи между работниками.
- 4) определить и обосновать тип организационной структуры ДОО.

Количество баллов: 5

6. Таблица по теме

Составить таблицу сравнительных возможностей контроля, используя схему, предложенную М.М. Поташником.

Количество баллов: 5

7. Эссе

Написание эссе по предложенным темам.

Темы эссе:

1. Роль научной организации труда в управленческой деятельности руководителя
2. Факторы эффективной организации труда в ДОО.
3. Привлечение сотрудников к распределению обязанностей всех членов коллектива: за и против.
4. Критерии оценки эффективности организации труда в ДОО.
5. Рационализация графика работы педагогов: опыт и перспективы.
6. Оптимизация условий труда в ДОО: трудности и перспективы.

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Раскрыть основные подходы к определению понятия «организация».
2. На основании способов классификации систем, дать характеристику ДОО как организационной системы.
3. Охарактеризовать основные системные признаки организационной системы ДОО
4. Обосновать и проиллюстрировать на конкретном примере взаимосвязь внутренних переменных организации
5. Определить макро- и микроокружение образовательной организации и дать характеристику внешних факторов, влияющих на организацию
6. Дать определение управления ДОО
7. Дать характеристику целей и задач управления ДОО
8. Факторы, влияющие на выбор методов управления
9. Характеристика планирования как функции управления ДОО
10. Требования в структуре и содержанию годового плана работы ДОО
11. Основные задачи организации как функции управления ДОО
12. Характеристика содержания основных этапов организационной деятельности руководителя ДОО
13. Основные методы организации
14. Критерии отбора методов контроля в деятельности руководителя ДОО.
15. Основные правила проведения контроля в образовательной организации.
16. Суть аналитической деятельности в ДОО.
17. Характеристика системы информационного обеспечения управленческой деятельности в ДОО
18. Основные задачи, направления и методы работы с персоналом образовательной организации
19. Сущность и основные задачи методической работы в ДОО.
20. Нормативные требования к содержанию и организации образовательного процесса в ДОО.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

| Отметка | Критерии оценивания |
|-----------|---|
| "Отлично" | <ul style="list-style-type: none">- дается комплексная оценка предложенной ситуации- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять- последовательное, правильное выполнение всех заданий- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы |

| | |
|---|---|
| "Хорошо" | <ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы |
| "Удовлетворительно" ("зачтено") | <ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов |
| "Неудовлетворительно" ("не зачтено") | <ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий |

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

5. Аннотация

Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.

Особенности текста аннотации состоят в следующем:

- аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты. В аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;
- аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов;
- рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.

Аннотация состоит из двух частей:

- а) библиографического описания;
- б) текста аннотации.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

6. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранным в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

7. Схема/граф-схема

Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных.

Граф-схема — графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).

Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо:

1. Выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме).
2. Определить, как понятия связаны между собой.
3. Показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий.
4. Привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.

8. Доклад/сообщение

Доклад — развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

9. Проект

Проект — это самостоятельное, развернутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация — защита проекта.

10. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация — способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеодрайвер.

Презентация — это набор последовательно сменяющих друг друга страниц — слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео — аудио фрагменты, анимацию, 3D — графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

11. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы);
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

12. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
7. Проверьте правильность решения задания.
8. Произведите оценку реальности полученного решения.
9. Запишите ответ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Проектные технологии
4. Цифровые технологии обучения

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC