**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**повышения квалификации по программе**

**« Менеджмент в дошкольном образовании в условиях реализации ФГОС»**

### **Цель**: повышение научно-методического уровня педагогов.

**Категория слушателей**: руководители дошкольных образовательных учреждений.

**Срок обучения**: 108 часов.

**Форма обучения**: очно-заочная, с применением дистанционных технологий.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  разделов и дисциплин | Всего часов | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная  работа. | Форма контроля |
|  | Модуль 1.*«Стратегические направления развития российского образования. Основные направления реализации программы модернизации российского образования».* | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Стратегические направления развития российского образования. | 2 | 2 | 0 |  |  |
|  | Экономические аспекты образования. | 2 | 2 | 0 |  |  |
|  | Модуль 2. ***«Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования».*** | 6 | 6 | 0 |  |  |
|  | Основания для разработки ФГОС дошкольного образования. | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Структура ФГОС дошкольного образования. | 2 | 2 | 0 |  |  |
|  | Модуль 3. ***«Общие вопросы менеджмента управления образованием».*** | 10 | 10 | 0 |  |  |
|  | Тайм-менеджмент в управлении образованием. Способы распределения задач по времени. | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Делегирование полномочий. | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Пипл-менеджмент. Роли руководителя 21 века. Универсальные навыки руководителя. | 2 | 2 | 0 |  |  |
|  | Модуль 4. ***«Имидж современной образовательной организации»*** | 16 | 12 | 4 |  |  |
|  | Представление образовательного учреждения в медийном пространстве. | 6 | 4 | 2 |  |  |
|  | Каналы коммуникации. | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Грантовая поддержка исследований в области образования. Оформление заявки на грант. | 6 | 4 | 2 |  |  |
|  | Модуль 5.*«Профессиональная этика руководителя»* | 16 | 10 | 6 |  |  |
|  | Публичная речь. Структура публичной речи руководителя. | 6 | 2 | 4 |  |  |
|  | Рецепт повестки дня. Секреты ведущего совещания. | 6 | 4 | 2 |  |  |
|  | Подготовка сообщения для выступления на научной конференции. Оформление заявки на конференции и конкурсы. | 4 | 4 | 0 |  |  |
|  | Модуль 6.*«Управленческий контроль»* | 20 | 8 | 12 |  |  |
|  | Форс-мажоры. Управление коллективом в кризисе. | 8 | 2 | 6 |  |  |
|  | Управление конфликтами в трудовом коллективе и способы их преодоления. | 6 | 4 | 2 |  |  |
|  | Роли сотрудников. Управление мотивацией. Как управлять эффективностью работников. | 6 | 2 | 4 |  |  |
|  | Итоговая аттестационная работа | **36** |  |  | 36 | Защита |
|  | **Итого:** | **108** | **50** | **22** | **36** |  |