

Утверждено
Директор ООО Учебный центр «Профессионал»

Учебный центр В. Михайлов

М.Профессионал

Курс повышения квалификации «Организация рабочего времени педагога-воспитателя с учетом требований ФГОС ДО»

Учебная программа курса

Автор курса	Гаврильева Татьяна Федоровна, кандидат технических наук, заведующая редакцией социально-гуманитарной литературы издательства ЛАНЬ.
Цель	Формирование навыков слушателей в грамотной организации рабочего времени; совершенствовании профессиональных компетенций воспитателей в области использования законодательной базы для своей работы, создании долгосрочных и текущих планов.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">• Изучить законодательную базу по работе воспитателя.• Выделить требования ФГОС 44.02.01 к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы для формирования компетенций.• Систематизировать опыт по «тайм-менеджменту» в дошкольном учреждении.• Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами.• Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.
Категории обучающихся	Специалисты системы дошкольного образования, руководители детских садов, воспитатели, студенты педагогических вузов и колледжей.
Оценка качества	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций и разработка плана учебного исследования; итоговое тестирование
Форма обучения	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций и разработка плана учебного исследования; итоговое тестирование

<p>Прогнозируемые результаты</p>	<p>В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: • понятие тайм-менеджмента; • возможности и современные тенденции в организации рабочего времени; • элементы возрастной психологии для работы с родителями воспитанников; • специфика и перспективы использования элементов тайм-менеджмента в работе воспитателя; • приемы организации управления временем с использованием информационных технологий; умения: • формулировать цели и выделять задачи рабочего дня; • создавать мотивационные задания для управления временем; • составлять грамотно временное пространство; • использовать информационные технологии в планировании и организации своей работы; • представлять и понимать результаты управления временем; профессиональные компетенции: • готовность применять результаты управления временем для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса на период конкретного промежутка времени; • способность использовать возможности образовательной среды для тайм-менеджмента, вести записи и организовывать документальную часть своей работы; • способность эффективно организовывать свое рабочее время, поддерживать свою активность и самоорганизацию в течение дня.</p>
<p>Выдаваемый документ</p>	<p>По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).</p>