

Утверждено  
**Генеральный директор**  
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»  
 \_\_\_\_\_ Д.С. Курильчик



**Курс повышения квалификации «Педагог-воспитатель: Система организации рабочего времени с учетом требований ФГОС ДО»**

Учебная программа курса

<b>Цель</b>	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.
<b>Задачи</b>	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.
<b>Категории обучающихся</b>	Специалисты системы дошкольного образования, руководители детских садов, воспитатели, студенты педагогических вузов и колледжей.
<b>Оценка качества</b>	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций и разработка плана учебного исследования; итоговое тестирование
<b>Форма обучения</b>	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций и разработка плана учебного исследования; итоговое тестирование

<p><b>Прогнозируемые результаты</b></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;</p> <p>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><b>Выдаваемый документ</b></p>	<p>По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).</p>