

Утверждено  
Директор ООО «ИНФОУРОК»  
В.А. Шишко

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

Учебная программа курса

<b>Автор курса</b>	Гаврильева Татьяна Федоровна, кандидат технических наук, заведующая редакцией социально-гуманитарной литературы издательства ЛАНЬ.
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Изучить законодательную базу по работе воспитателя.</li><li>• Выделить требования ФГОС 44.02.01 к результатам освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы для формирования компетенций.</li><li>• Систематизировать опыт по «тайм-менеджменту» в дошкольном учреждении.</li><li>• Усовершенствовать навыки слушателей в работе с долгосрочными и текущими планами.</li><li>• Показать планирование работы с учетом возрастной психологии.</li></ul>
<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, итоговое тестирование.
<b>Форма обучения</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
<b>Прогнозируемые результаты</b>	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.
<b>Выдаваемый документ</b>	По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).