



Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/27 от 28.08.2023 г.

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности»

для реализации дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Педагогическое образование: учитель физики образовательной организации
в условиях реализации ФГОС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
4. Методические указания для организации самостоятельной работы
5. Условия реализации программы
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
7. Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: учитель физики образовательной организации в условиях реализации ФГОС»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к блоку общепрофессиональных дисциплин

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины: содействие формированию профессиональной компетенции в сфере обеспечения прав ребенка, готовности выстраивать профессиональную деятельность на основе знаний об устройстве системы социальной защиты детства и реализация на практике прав ребенка.

Задачи дисциплины:

- 1) знакомство и овладение будущими социальными педагогами методикой работы с системой нормативно-правовых документов в области социальной защиты детства;
- 2) подготовка их к осуществлению комплекса мероприятий по социальной защите различных категорий обучающихся; организации посредничества между обучающимися и социальными институтами, осуществляющими защитную деятельность;
- 3) подготовка студентов к формированию правовой компетенции детей и взрослых на основе умения использовать научно обоснованные методы и современные информационные технологии в организации собственной профессиональной деятельности;
- 4) создание условий для формирования личностной и методической готовности социальных педагогов к воспитанию субъектов социально-педагогического взаимодействия в области прав человека;
- 5) организация комплекса мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся в образовательном учреждении и по месту жительства.

1.4. Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины - в зависимости от продолжительности программы:

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов, самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать: профессиональные стандарты в деятельности работника образовательной организации;

уметь: разрабатывать совместно с педагогами мероприятия с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника/обучающегося; проводить индивидуальные и групповые консультации обучающихся по вопросам обучения, развития, создавать условия организации эффективной деятельности в ОУ; планировать и руководить разными видами продуктивной деятельности дошкольников/школьников;

владеть: специфическими правовыми нормами в сфере образования, навыками реализации специальных образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 254 ч.

| Объем часов (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | Форма итогового контроля | |
|--|--------------------|--------|--|--------------|------------------------|---------------------------|--------------------|---------|--------------------------------|-----------------------------|
| Общая трудоемкость | Аудиторные занятия | | | | | Самостоятельная работа | | | | |
| | Всего | Лекции | Семинарские (практические занятия) | Консультации | Другие виды занятий | Всего | Курсовая работа | Реферат | | Другие виды самостоятель |
| 18 | 14 | 10 | 4 | | | 4 | | | 4 | зачёт |

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 254 ч.

| Раздел дисциплины, содержание | Всего | Аудиторные | | | Самостоятельная работа слушателей | Формы межсессионного контроля |
|---|-----------|------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | Лекции | Семинарские (практические занятия) | Лабораторный практикум | | |
| Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение дошкольного образования | 2 | 2 | | | | |
| Тема 2. Понятие управления общим образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления, управленческий цикл | 4 | 2 | | | 2 | |
| Тема 3. Программно-целевое управление ОУ (программа развития, образовательная программа и годовой план) | 2 | 2 | | | | |
| Тема 4. Организация как функция управления ОО | 4 | 2 | 2 | | | |
| Тема 5. Контроль как функция управления ОО | 2 | 2 | | | | |
| Тема 6. Государственные органы управления в области общего образования | 4 | | 2 | | 2 | |
| Всего по дисциплине | 18 | 10 | 4 | | 4 | зачёт |

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение дошкольного образования

Нормативно-правовые основы деятельности ОО. Документы, регламентирующие работу образовательного учреждения на международном, федеральном, региональном и локальном уровнях. Закон Российской Федерации «Об образовании» о правовом статусе образовательных учреждений, их функциях и обязанностях, порядке создания и регламентации деятельности и пр. ФГОС ОО как основной документ, регламентирующий деятельность образовательного учреждения. Характеристика основных прав и обязанностей участников педагогического процесса.

Тема 2. Понятие управления общим образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления, управленческий цикл

ОО как социально-педагогическая система и сложный объект управления. Методологические основы управления ОО. Основные компоненты ОУ как педагогической системы: целевой (проектировочный), содержательный, деятельностный (организационно-управленческий),

аналитико-результативный. Объект и субъект управления. Организационная структура управления образовательным учреждением. Принципы построения организационных структур. Управляемая подсистема ОУ: педагогический, детский, обслуживающий персонал. Состав управляющей подсистемы: директор и его заместители. Уровни структуры управления. Критерии эффективного управления ОУ. Состав и содержание управленческих функций (информационно-аналитическая, мотивационно-целевая, планово-прогностическая, организационно-исполнительская, контрольно-диагностическая, регулятивно-коррекционная). Управленческий цикл. Управленческие решения.

Тема 3. Программно-целевое управление ОУ (программа развития, образовательная программа и годовой план)

Особенности планирования образовательной деятельности ОО в условиях ФГОС. Назначение и сущность планирования. Взаимосвязь функции планирования с другими функциями управленческого цикла: анализом, организацией, контролем, регулированием и коррекцией. Основные принципы планирования. Уровни планирования деятельности ОУ: стратегический (долгосрочный), тактический, оперативный. Программа развития ОУ. Основная образовательная программа ОО. Годовой план. Условия эффективного планирования деятельности ОУ.

Тема 4. Организация как функция управления ОО

Организационная структура ОО. Типы организационных структур. Организационная культура. Организаторская деятельность руководителя образовательного учреждения. Должностная инструкция как основной документ, регламентирующий деятельность работника образовательного учреждения. Номенклатура дел для ОО, ее классификация.

Раздел 5. Контроль как функция управления ОО

Виды и формы контроля. Методы проведения контроля. Система контроля в ОУ. Условия проведения эффективного контроля. Педагогический мониторинг как основа управления качеством в ОО.

Раздел 6. Государственные органы управления в области общего образования

Основные функции Министерства просвещения в современных условиях расширения самостоятельности субъектов управления в регионах; основные полномочия органов управления образованием республиканского (краевого областного); муниципального уровня. Основные полномочия методической службы. Функции и содержание деятельности Рособнадзора в области образования. Тематическая и фронтальная проверка деятельности ДОО

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины можно на вводной лекции из её представления преподавателем или самостоятельно на официальном Интернет-сайте Академии. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения. Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- 1) знакомит с новым учебным материалом;
- 2) разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- 3) систематизирует учебный материал;
- 4) ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу. Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: процесс предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Для более углубленного изучения темы предлагаются задания для самостоятельной работы, их рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Темы для самостоятельной работы

1. Механизм правового регулирования заработной платы.
2. Система оплаты труда.
3. Компенсационные и стимулирующие выплаты.
4. Виды дисциплинарных взысканий.
5. Понятие материальной ответственности, ее виды.
6. Основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности.
7. Виды НПА затрагивающих права и интересы педагогических работников.
8. НПА Минпросвещения РФ.
9. НПА иных министерств и ведомств.
10. Законодательные акты в сфере образования.
11. Особенности мер социальной поддержки педагогических работников.
12. Особенность муниципальных актов в регулировании вопросов образования.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы

Условия реализации Программы в АНПОО «МАНО» обеспечивают реализацию ППО в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

5.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

5.3. Материально-технические условия реализации Программы

Программа реализуется в заочной форме с использованием электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для

функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ППО в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL.

Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

При реализации Программы с применением электронного обучения и дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНПОО «МАНО» независимо от места нахождения слушателя.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные программой при необходимости, имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

5.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы

Образовательный процесс в АНПОО «МАНО» в полном объеме обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам Программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

- проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;

- проведение занятий и проверка знаний с использованием СДО Moodle;

- офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;

По всем темам дисциплины разработаны:

- электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;

- используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;

- имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

5.5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2018. - 288 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983)

2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебник / В.В. Румынина. - 8-е изд., испр. и доп. - М. : Академия, 2019. -224 с.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511832>

Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530506>

2. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : краткий курс / Р.Ф. Матвеев ; Р.Ф. Матвеев . - М. : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019.

3. Кузибецкий, А.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательных организациях : учебник / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, М.В. Николаева. – М. :Academia : Издат. центр "Академия", 2019.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. А.П. Альбова, С.В. Николюкина. - М. : Юрайт, 2019.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке программы целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием программы. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля программы для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

Система текущего контроля включает: контроль знаний, умений, навыков, усвоенных в данном курсе в форме контрольной работы, индивидуального собеседования; выполнения заданий в ходе практических работ; исследовательского, творческого проекта; решения кейсов. Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование в Приложении. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Система промежуточной аттестации предполагает: зачет, зачет с оценкой или экзамен. Показатели и шкала оценивания форм контроля в Приложении.

Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по программе, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения (соответствие результатов освоения слушателями заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания программы.

**Примерные задания для промежуточной аттестации
(тест)**

1. Учебная нагрузка, режим занятий в образовательном учреждении определяется:

- a) Решением Совета образовательного учреждения.
- b) Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.
- c) Расписанием учебных занятий.
- d) СанПиНами.

2. Документ, определяющий содержание образования, называется:

- a) Учебным планом.
- b) Расписанием.
- c) Образовательной программой.
- d) Учебно-методическим планом.

3. Имеют ли педагоги право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся?

- a) Нет, не имеют.
- b) Да, имеют.
- c) Имеют, только на свободу выбора и использования методик и материалов обучения и воспитания.
- d) Имеют, только на свободу выбора и использования методов оценок знаний учащихся.

4. Аспектный анализ учебного занятия предполагает:

- a) Анализ структуры занятия.
- b) Анализ достижения целей и задач занятия.
- c) Более глубокий анализ одной из сторон учебного занятия.
- d) Полный анализ всех аспектов занятия.

5. Курсы повышения квалификации необходимо проходить не менее 1 раза в:

- a) 5 лет.
- b) 4 года.
- c) 10 лет.
- d) Когда захочешь.

6. Основные типы анализа учебного занятия:

- a) Индивидуальный, групповой, коллективный.
- b) Аспектный, краткий, полный.
- c) Воспитательный, педагогический, методический.
- d) Воспитательный, аспектный, групповой.

7. Учебно-методический комплекс – это:

a) Совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, обеспечивающих успех учащихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

b) Система сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности педагогической системы, обеспечивающая непрерывное слежение за ее состоянием и прогнозированием ее развития.

c) Документ, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы.

d) Согласованная деятельность по достижению совместных целей и результатов, по решению участниками значимой для них проблемы или задачи.

8. Ключевой документ, на основе которого разрабатывается УМК, является:

- a) Образовательная программа образовательного учреждения.
- b) Программа деятельности детского объединения.
- c) Программа развития образовательного учреждения.

**Примерные задания для итоговой аттестации
(тест)**

1. Основные положения о правах ребенка закреплены в (во):

- 1) Конвенции о правах ребенка.
- 2) Всеобщей декларации прав человека.
- 3) Конституции РФ.
- 4) Международном пакте о гражданских правах.

2. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем, называется:

- 1) трудовым договором,
- 2) коллективным договором,
- 3) двусторонним договором,
- 4) трудовым соглашением.

3. При приеме в образовательное учреждение администрация обязана познакомить ребенка и его родителей с:

- 1) Должностными инструкциями преподавателей, которые будут вести занятия с ребенком.
- 2) Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 3) Коллективным трудовым договором.
- 4) Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является:

- 1) условие об обязательном социальном страховании работника,
- 2) условие об испытании.
- 3) условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся,
- 4) условие о систематическом повышении квалификации работника.

5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) перевод на нижеоплачиваемую должность,
- 2) увольнение по соответствующим основаниям,
- 3) лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат,
- 4) строгий выговор.

6. Гарантии и компенсации педагогическим работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при соблюдении следующих условий:

- 1) при получении образования соответствующего уровня впервые,
- 2) при получении образования в соответствии с занимаемой должностью,
- 3) при согласии руководителя образовательного учреждения.
- 4) если это регламентируется положениями коллективного договора образовательного учреждения.

7. Выберите правильный ответ. Согласно действующему законодательству, срочный трудовой договор в обязательном порядке заключается:

- 1) с поступающим на работу лицом, являющимся пенсионером по возрасту,
- 2) с заместителями руководителя образовательного учреждения.
- 3) на время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за которым сохраняется место работы.
- 4) с лицами, поступающими на работу по совместительству.

8. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается:

- 1) Учредителем.
- 2) Коллективным договором, соглашением и (или) локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 3) исполнительным органом государственной власти субъекта РФ.
- 4) постановлением Правительства РФ.

9. Ответственность за нарушение законодательства в области образования несут:

- 1) только физические лица.
- 2) только должностные лица, нарушившие или допустившие нарушение законодательства
- 3) только юридические лица, нарушившие законодательство.
- 4) все юридические или физические лица, нарушившие законодательство

10. Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период устанавливается:

- 1) решением муниципального органа управления образованием,
- 2) локальными актами учреждения.
- 3) решением педагогического совета образовательного учреждения,
- 4) решением общественных органов управления образовательным учреждением.

Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование.

Показатели и шкала оценивания формы контроля тестирование.

| Шкала оценивания | Критерии для контрольной работы, кейса, теста |
|--------------------------|---|
| 5 «отлично» | Правильный ответ не менее чем на 84% заданий |
| 4 «хорошо» | Правильный ответ не менее чем на 67% заданий |
| 3 удовлетворительно | Правильный ответ не менее чем на 50% заданий |
| 2 неудовлетворительно | Правильный ответ менее чем на 50% заданий. |

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

| Результаты освоения | 1. Недостаточный: компетенции не сформированы | 2. Пороговый: компетенции сформированы | 3. Продвинутой: компетенции сформированы | 4. Высокий: компетенции сформированы |
|---------------------|---|--|---|---|
| Знать: | Знания отсутствуют. | Сформированы базовые структуры знаний. | Знания обширные, системные. | Знания твердые, аргументированные, всесторонние. |
| Уметь: | Умения не сформированы | Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. | Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. | Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. |
| Владеть: | Навыки не сформированы | Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. |

Требования, предъявляемые к реферату и его оформлению

| | |
|-------------------------|---|
| Требования к содержанию | 1. содержание реферата должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.; 2. содержание реферата должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях; |
|-------------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>3. содержание реферата не должно повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</p> <p>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</p> <p>5. язык реферата должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой;</p> <p>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться примерами практического опыта;</p> <p>7. реферат должен содержать конкретные материалы, которые можно использовать в работе (карточки задания, планы, инструкции, карточки схемы, тесты и т.д.).</p> |
| Требования к структуре | <p>1. Вводная часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - автор реферата, должность, место работы; - название реферата; - пояснительная записка: - цели и задачи проводимого практического мероприятия; - целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.); - условия для проведения; - оборудование и оформление; <p>2. Основная часть</p> <p>--сценарный план, ход проведения мероприятия.</p> <p>3. Список использованной литературы;</p> <p>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</p> |
| Требования к оформлению | <p>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</p> <p>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</p> <p>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</p> <p>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</p> <p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p> <p>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</p> |
| Критерии оценки | <p>1. Соответствие предложенной структуре</p> <p>2. Четкая постановка целей и задач</p> <p>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</p> <p>4. Отражение в работе своего опыта;</p> <p>5. Грамотность изложения и оформления</p> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе: 0 – 29 баллов – не зачтено; 30 – 50 баллов – зачтено.</p> |