



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 биологии 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 биологии 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<br>итогового<br>контроля |                             |
|--|--------------------|--------|--|--------------|------------------------|---------------------------|--------------------|---------|--------------------------------|-----------------------------|
| Общая трудоемкость                     | Аудиторные занятия |        |  |              |                        | Самостоятельная<br>работа |                    |         |                                |                             |
|  | Всего              | Лекции | Семинарские<br>(практические<br>занятия) | Консультации | Другие виды<br>занятий | Всего                     | Курсовая<br>работа | Реферат |                                | Другие виды<br>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 |                                   |                               |
| <b>Тема 1.</b> Нормативно-правовое обеспечение дошкольного образования  | 2         | 2          |                                    |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 2.</b> Понятие управления общим образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления, управленческий цикл | 4         | 2          |                                    |                        | 2                                 |                               |
| <b>Тема 3.</b> Программно-целевое управление ОУ (программа развития, образовательная программа и годовой план)  | 2         | 2          |                                    |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 4.</b> Организация как функция управления ОО  | 4         | 2          | 2                                  |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 5.</b> Контроль как функция управления ОО   | 2         | 2          |                                    |                        |                                   |                               |
| <b>Тема 6.</b> Государственные органы управления в области общего образования   | 4         |            | 2                                  |                        | 2                                 |                               |
| <b>Всего по дисциплине</b>  | <b>18</b> | <b>10</b>  | <b>4</b>                           |                        | <b>4</b>                          | <b>зачёт</b>                  |

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 компетентностного 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 планируемыми результатами обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного 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<br>«отлично»           | Правильный ответ не менее чем на 84% заданий  |
| 4<br>«хорошо»            | Правильный ответ не менее чем на 67% заданий  |
| 3<br>удовлетворительно   | Правильный ответ не менее чем на 50% заданий  |
| 2<br>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  |
|---------------------|---|--|---|---|
| <b>Знать:</b>       | Знания отсутствуют.                           | Сформированы базовые структуры знаний.                                 | Знания обширные, системные.   | Знания твердые, аргументированные, всесторонние.  |
| <b>Уметь:</b>       | 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.     |
| <b>Владеть:</b>     | 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.;<br>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"> <li>- автор реферата, должность, место работы;</li> <li>- название реферата;</li> <li>- пояснительная записка:</li> <li>- цели и задачи проводимого практического мероприятия;</li> <li>- целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>- условия для проведения;</li> <li>- оборудование и оформление;</li> </ul> <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:<br/> 0 – 29 баллов – не зачтено;<br/> 30 – 50 баллов – зачтено.</p>   |