



Принято  
Решением Педагогического совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено  
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности»

для реализации дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Методист дошкольной образовательной организации»

## 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 «Методист дошкольной образовательной организации»

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы**

Данная УД 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:**

ДПП ПП - 520 ч. - Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 38 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 28 часов, самостоятельной работы обучающегося – 10 ч.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать:** профессиональные стандарты в деятельности работника дошкольной организации;

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

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

## 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 520 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 |                                |
| <b>38</b>                              | <b>28</b>          | <b>10</b> | <b>18</b>                                |              |                        | <b>10</b>                 |                    |         | <b>10</b>                   | <b>зачет</b>                   |

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .

| № | Раздел (тема) дисциплины | Всего<br>о<br>часов<br>(в<br>труд<br>оемк<br>ости) | Аудиторные            |  |                                     | Самостоятель<br>ная работа<br>студентов,<br>включая<br>индивидуальн<br>ые<br>консультации |
|---|--------------------------|--|-----------------------|--|-------------------------------------|---|
|   |                          |  | Л<br>е<br>к<br>ц<br>и | Семи<br>нарск<br>ие<br>(прак<br>тичес<br>кие)<br>занят<br>ия | Лабо<br>ратор<br>ные<br>занят<br>ия |   |
|   |                          |  |                       |  |                                     |   |

|   |   |    |    |    |  |    |
|---|---|----|----|----|--|----|
| 1 | Нормативно-правовое обеспечение дошкольного образования   | 8  | 2  | 4  |  | 2  |
| 2 | Понятие управления дошкольным образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления. Управленческий цикл | 9  | 2  | 5  |  | 2  |
| 3 | Программно-целевое управление ДОО (программа развития, образовательная программа и годовой план)  | 8  | 2  | 4  |  | 2  |
| 4 | Организация как функция управления ДОО  | 4  | 2  |    |  | 2  |
| 5 | Государственные органы управления в области дошкольного образования   | 9  | 2  | 5  |  | 2  |
|   | ИТОГО:  | 38 | 10 | 18 |  | 10 |

## Основное содержание дисциплины:

### Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение дошкольного образования

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

### Раздел 2. Понятие управления дошкольным образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления. Управленческий цикл

ДОО как социально-педагогическая система и сложный объект управления. Методологические основы управления ДОО. Основные компоненты ДОО как педагогической системы: целевой (проектировочный), содержательный, деятельностный (организационно-управленческий), аналитико-результативный. Объект и субъект управления. Организационная структура управления дошкольным образовательным учреждением. Принципы построения организационных структур. Управляемая подсистема ДОО: педагогический, детский, обслуживающий персонал. Состав управляющей подсистемы: заведующий и его заместители. Уровни структуры управления. Критерии эффективного управления ДОО. Состав и содержание управленческих функций (информационно-аналитическая, мотивационно-целевая, плано-прогностическая, организационно-исполнительская, контрольно-диагностическая, регулятивно-коррекционная). Управленческий цикл. Управленческие решения.

### **Раздел 3. Программно-целевое управление ДОУ (программа развития, образовательная программа и годовой план).**

Особенности планирования образовательной деятельности ДОО 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 ДОУ: стратегический (долгосрочный), тактический, оперативный. Программа развития ДОУ. Основная образовательная программа дошкольного образования ДОО. Годовой план. Условия эффективного планирования деятельности ДОУ.

### **Раздел 4. Организация как функция управления ДОО**

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

### **Раздел 5. Контроль как функция управления ДОО**

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

### **Раздел 6. Государственные органы управления в области дошкольного образования**

Основные функции Министерства образования в современных условиях расширения самостоятельности субъектов управления в регионах; основные полномочия органов управления образованием краевого (областного); муниципального уровня. Деятельность органов управления образованием государственного и районного масштаба. Основные полномочия методической службы. Функции и содержание деятельности государственной инспекции в области образования. Квалификационные требования к специалисту инспекционной службы. 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. Понятие и значение продуктивной деятельности в развитии личности ребенка дошкольного возраста.

2. Виды продуктивной деятельности: рисование, лепка, аппликация, конструирование.

3. Особенности развития продуктивной деятельности детей раннего, младшего, старшего дошкольного возраста.

4. Содержание продуктивного вида деятельности – рисования в разных возрастных группах.

5. Содержание продуктивного вида деятельности – лепки в разных возрастных группах.

6. Содержание продуктивного вида деятельности – аппликации в разных возрастных группах.

7. Содержание продуктивного вида деятельности – конструирования в разных возрастных группах.

8. Условия обучения детей продуктивным видам деятельности в ДОУ.

9. Методы и приемы обучения детей рисованию, лепке, аппликации, конструированию.

10. Средства обучения детей рисованию, лепке, аппликации, конструированию.

11. Мониторинг овладения продуктивными видами деятельности детьми дошкольного возраста.

12. Технология мониторинга овладения продуктивными видами деятельности детьми дошкольного возраста.

## **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 (без отрыва от производства)/очно-заочной форме с использованием в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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. Гогоберидзе А.А. Дошкольная педагогика с основами методик воспитания и обучения: учебник для вузов по напр. 050100 "Педагогика" / А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцева. - СПб. : Питер, 2013. - 464 с. : ил. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения) - ISBN 978-5-49600013-0 - 20 экз.

#### **Дополнительная литература**

1. Алебастрова, А.А. Справочник заведующего ДООУ / А.А. Алебастрова. - М. : Вако, 2011. - 208 с. - (Дошкольники: учим, развиваем, воспитываем). - ISBN 978-5-946-65709-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222337](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222337)

2. Бочков, Д.В. Управление ДООУ в условиях системных обновлений: рабочая тетрадь : методическое пособие / Д.В. Бочков. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 72 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: ис. 53-55. - ISBN 978-5-4475-5966-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375583](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375583)

3. Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - М. : Прометей, 2013. - 70 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-70422385-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710)

4. Дошкольная педагогика. Обзорные лекции по подготовке студентов к итоговому междисциплинарному экзамену: учеб. пособие / под ред. Н. В. Микляевой. - М. : Форум, 2012. - 256 с. - 20 экз.

5. Колодяжная, Т. П. Управление современным дошкольным образовательным учреждением: практич.пособие для руководителей ДООУ, студентов пед.учеб. заведений, слушателей ИПК / Т. П. Колодяжная . - Часть 2. - М. : ЦГЛ, 2004. - 192 с.

6. Микляева, Н.В. Дошкольная педагогика / Н.В. Микляева, Ю.В. Микляева. - М. : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2008. - 264 с. - (Коррекционная педагогика). - ISBN 978-5691-01668-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=55845](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=55845)

7. Михеева, Е.В. Программа развития ДООУ: теоретические и практические подходы к ее разработке / Е.В. Михеева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 78 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5875-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429198](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429198)

8. Сафонова, О. А. Управление качеством образования в дошкольном образовательном учреждении [Текст] : учеб. пособие для вузов обучающ. по спец. 050703-Дошкольная педагогика и психология и 050707-Педагогика и метод. дошк. образования / О. А. Сафонова. - М. : Академия, 2011. - 224 с. - (Высшее профессиональное образование) - ISBN 978-5-7695-6934-0. - 7 экз.

9. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 288 с. : ил., табл. -

## **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 3. 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 3.

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 планируемым результатам 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 текущего контроля в приложении 1.

\*\* Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

\*\*\* Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

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

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

- 1) Решением Совета образовательного учреждения.
- 2) Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.
- 3) Расписанием учебных занятий.
- 4) СанПиНами.

**2. Документ, определяющий содержание образования называется:**

- 1) Учебным планом.
- 2) Расписанием.
- 3) Образовательной программой.
- 4) 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?**

- 1) Нет, не имеют.
- 2) Да, имеют.
- 3) Имеют, только на свободу выбора и использования методик и материалов обучения и воспитания.
- 4) Имеют, только на свободу выбора и использования методов оценок знаний учащихся.

**4. Аспектный анализ учебного занятия предполагает:**

- 1) Анализ структуры занятия.
- 2) Анализ достижения целей и задач занятия.
- 3) Более глубокий анализ одной из сторон учебного занятия.
- 4) Полный анализ всех аспектов занятия.

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

- 1) 5 лет.
- 2) 4 года.
- 3) 10 лет.
- 4) Когда захочешь.

**6. Основные типы анализа учебного занятия:**

- 1) Индивидуальный, групповой, коллективный.
- 2) Аспектный, краткий, полный.
- 3) Воспитательный, педагогический, методический.
- 4) воспитательный, аспектный, групповой.

## **7. Учебно-методический комплекс – это:**

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

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

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

4) 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:**

1) Образовательная программа образовательного учреждения.

2) Программа деятельности детского объединения.

3) Программа развития образовательного учреждения.

## **Приложение 2**

### **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. Создание условий для получения детьми среднего (полного) общего образования согласно Закону РФ «Об образовании» возлагается на:**

- 1) органы управления образованием,
- 2) родителей (законных представителей),
- 3) общеобразовательное учреждение,
- 4) учредителя.

**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.

**11. Мероприятия по восстановлению утраченных ребенком социальных связей и функций - это социальная ...**

- 1) реабилитация
- 2) компенсация
- 3) депривация
- 4) адаптация

**12. Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма, позволяющий работнику решать задачи определенной степени сложности. - это...**

- 1) квалификационная категория.
- 2) компетентность.
- 3) мастерство.
- 4) творчество.

**13. Одна из главных задач общеобразовательного учреждения:**

- 1) создание благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности.
- 2) обучение и воспитание согласно уровням и формам получения образования.
- 3) сохранение школьных традиций.
- 4) получение образования на родном языке.

**14. Выберите правильный ответ. У образовательного учреждения возникает право на образовательную деятельность с момента:**

- 1) выдачи лицензии
- 2) регистрации
- 3) государственной аккредитации
- 4) уплаты налогов

**15. Нормативные критерии профессионального уровня педагогического работника устанавливаются:**

- 1) трудовым договором.
- 2) квалификационными характеристиками должностей работников образования.
- 3) правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения,
- 4) должностной инструкцией работника.



**16. Основной обязанностью работника в области охраны труда является**

- 1) обеспечение сохранности закрепленного за ним оборудования,
- 2) соблюдение режим труда и отдыха.
- 3) извещение своего непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни, здоровью или законным интересам участников образовательного процесса.
- 4) разработка инструкции по технике безопасности на рабочем месте.

**17 Процедура применения дисциплинарных взысканий к педагогическому' работнику, допустившему нарушение Устава образовательного учреждения или норм профессионального поведения регламентируется:**

- 1) правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2) Законом РФ «Об образовании».
- 3) Трудовым кодексом РФ.
- 4) всеми перечисленными документами.

**18. Работодатель обязан известить работника о предстоящих изменениях в условиях трудового договора, вызванных организационными или технологическими причинами, не позднее, чем за:**

- 1) 14 дней.
- 2) 1 месяц.
- 3) 2 месяца.
- 4) 3 месяца.

**19. Выберите два правильных ответа. Споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются:**

- 1) прокуратурой.
- 2) судом.
- 3) комиссией по трудовым спорам,
- 4) органами местного самоуправления.

**20. 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.

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

| Шкала оценивания         | Описание критерия для устного сообщения, собеседования (в т.ч. онлайн, оффлайн)  | Критерии для контрольной работы, кейса, теста |
|--------------------------|--|---|
| 5<br>«отлично»           | -обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;<br>-обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;<br>-излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.           | Правильный ответ не менее чем на 84% заданий  |
| 4<br>«хорошо»            | - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.  | Правильный ответ не менее чем на 67% заданий  |
| 3<br>удовлетворительно   | обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>-излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>-не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>-излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. | Правильный ответ не менее чем на 50% заданий  |
| 2<br>неудовлетворительно | -обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.   | Правильный ответ менее чем на 50% заданий.    |

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет**

| Шкала оценивания                           | Описание критерия  |
|--|--|
| Зачтено<br>(выполнено более 50% заданий)   | В освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая часть заданий, выполнены требования к оформлению задания и срокам его сдачи. |
| Не зачтено<br>Выполнено менее 50 % заданий | Обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении                       |

|  |  |
|--|--|
|  | практической части задания, а также работа выполнена самостоятельно. |
|--|--|

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет с оценкой:

- 2 (неудовлетворительно) – выполнено правильно меньше 50% заданий;
- 3 (удовлетворительно) – больше либо равно 50%, но меньше 70%;
- 4 (хорошо) – больше либо равно 70%, но меньше 85%;
- 5 (отлично) – не менее 85%.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

| Оценка         | Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)  |
|----------------|--|
| 5<br>«отлично» | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>– умение решать практические задания;</li> <li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>   |
| 4<br>«хорошо»  | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>– твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить.</li> <li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 3<br>«удовлетворительно»   | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— знания теоретического материала;</li> <li>— неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>— неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li> <li>— недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>— умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>   |
| 2<br>«неудовлетворительно» | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>— допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>— непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>— отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>— отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul> |

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень 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. |

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

### Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Вид                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);</li> <li>2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).</li> </ol>   |
| Требования к содержанию | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;</li> <li>2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;</li> <li>3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</li> <li>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</li> <li>5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;</li> <li>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;</li> <li>7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).</li> </ol> |
| Структура               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>-автор разработки, должность, место работы;</li> <li>-название разработки.</li> <li>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</li> <li>-пояснительная записка: <ul style="list-style-type: none"> <li>-цели и задачи проводимого дела;</li> <li>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>-условия для проведения;</li> <li>-оборудование и оформление;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Основная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>--сценарный план, ход проведения дела.</li> </ul> </li> <li>3. Список использованной литературы;</li> <li>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</li> </ol>  |
| Требования к оформлению | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</li> <li>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</li> <li>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</li> <li>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</li> </ol>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <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>   |
| <p>Критерии оценки</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие предложенной структуре</li> <li>2. Четкая постановка целей и задач</li> <li>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</li> <li>4. Отражение в работе своего опыта;</li> <li>5. Грамотность изложения и оформления .....</li> </ol> <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> |