



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования»  
АНО ДПО «СИБИНДО»

Принято  
Решением Педагогического совета  
АНО ДПО «СИБИНДО»  
Протокол № 01-01/1 от 21.01.2025

Утверждено  
Ректор АНО ДПО «СИБИНДО»



В.И. Гам

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **«Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

для реализации дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
**«Воспитатель ДОО. Организация и планирование деятельности  
воспитателя ДОО 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 «Воспитатель ДОО. Организация и планирование деятельности воспитателя ДОО в условиях реализации ФГОС»

## 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 -254 ч. - Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 18 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов, самостоятельной работы обучающегося –4 ч.

ДПП ПП 520 ч. - Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –16 часов, самостоятельной работы обучающегося – 4 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 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 |
| 8                                      | 4                  | 2      | 2  |              |                        | 4                         |                    |         | 4                              | зачет                       |

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 254 ч.

| № | Раздел (тема) дисциплины | Всего<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   | 4  | 2  | 1 |  | 1 |
| 2 | Понятие управления дошкольным образованием: общая характеристика, организационная структура управления, функции управления. Управленческий цикл | 4  | 2  | 1 |  | 1 |
| 3 | Программно-целевое управление ДОУ (программа развития, образовательная программа и годовой план)  | 3  | 2  |   |  | 1 |
| 4 | Организация как функция управления ДОО  | 4  | 2  | 1 |  | 1 |
| 5 | Государственные органы управления в области дошкольного образования   | 3  | 2  | 1 |  |   |
|   | ИТОГО:  | 18 | 10 | 4 |  | 4 |

## **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 ДОУ 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 ДОУ: педагогический, детский, обслуживающий персонал. Состав управляющей подсистемы: заведующий и его заместители. Уровни структуры управления. Критерии эффективного управления ДОУ. 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. 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 АНО ДПО «СИБИНДО» 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 АНО ДПО «СИБИНДО» 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 АНО ДПО «СИБИНДО» 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 АНО ДПО «СИБИНДО» 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.

## 5.2 Дополнительная литература

1. Алебастрова, А.А. Справочник заведующего ДОУ / 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ: 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. - 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)

## 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 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 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>   |
| Критерии оценки | <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> |