

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.04.2022 09:27:12
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности ОО
Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Педагогика и методика начального образования
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Козлова Наталья Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	10	16.06.2019	
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
7. Перечень образовательных технологий	19
8. Описание материально-технической базы	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности ОО» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности ОО» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности ОО» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Вариативные модели обучения в НОО», «Коммуникативная культура педагога», «Основные закономерности семейных отношений», «Предметно-теоретический», «Предметно-практический», «Создание психологически комфортной и безопасной образовательной среды НОО в ОО», для проведения следующих практик: «производственная практика (научно-исследовательская работа)», «производственная практика (педагогическая)», «учебная практика (учитель начальных классов)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

формирование профессионального правового мировоззрения, то есть осмысления норм управляемого права как явления действительности, как учебного предмета и как сферы профессиональной деятельности педагога

1.6 Задачи дисциплины:

1) совершенствовать освоение студентами организационно - правовых основ управления образованием и руководству им в различных его звеньях

2) сформировать базовый понятийный аппарат, необходимый для изучения теоретических основ управления и правового регулирования деятельности образовательной организации

3) развивать профессионально-значимые качества личности слушателей и их управляемого мышления

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-5 способен осуществлять педагогическую деятельность с учетом международных актов, законодательства РФ, в области прав ребенка и образования детей, нормативно-правовых актов, касающихся организаций и осуществления профессиональной деятельности
	ПК-5.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организаций и осуществления профессиональной деятельности
	ПК-5.2 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства
	ПК-5.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляющей профессиональной деятельностью

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК-5.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организаций и осуществления профессиональной деятельности	3.1 Знает организационно-правовые основы образования, в том числе правовые акты международного и федерального уровней, касающиеся образования детей, организаций и осуществления профессиональной деятельности
2	ПК-5.2 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства	У.1 Умеет осуществлять анализ соответствия локальных нормативных актов образовательной организации требованиям федерального законодательства
3	ПК-5.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляющей профессиональной деятельностью	В.1 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми документами в соответствии с осуществляющей профессиональной деятельностью

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	4	4	96	104
Первый период контроля				
<i>Законодательство, регулирующее отношения в области образования</i>	4	4	96	104
Основные правовые акты международного образовательного законодательства	2		12	14
Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций	2		16	18
Правовое регулирование отношений в системе непрерывного образования и правовой статус участников образовательного процесса		4	46	50
Нормирование труда и рабочего времени педагогических работников			10	10
Локальные акты образовательной организации			12	12
Итого по видам учебной работы	4	4	96	104
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Законодательство, регулирующее отношения в области образования Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-5: 3.1 (ПК-5.1), У.1 (ПК-5.2), В.1 (ПК-5.3)	4
<p>1.1. Основные правовые акты международного образовательного законодательства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные правовые нормы в сфере образования. Основные правовые акты международного образовательного законодательства: документы международного сообщества по защите прав ребенка, Конвенция о правах ребенка. 2. Конституционные основы правовой системы Российской Федерации. Законодательство об образовании. 3. Соотношение российского и зарубежных законодательств в области образования. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3, 4</p>	2
<p>1.2. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие образовательной организации. 2. Документы организационно-правового обеспечения деятельности образовательной организации. 3. Аттестация и аккредитация как основа расширения правовой основы образовательной организации. 4. Компетентность образовательной организации. 5. Образовательная программа образовательной организации. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4</p>	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Законодательство, регулирующее отношения в области образования Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-5: 3.1 (ПК-5.1), У.1 (ПК-5.2), В.1 (ПК-5.3)	4
<p>1.1. Правовое регулирование отношений в системе непрерывного образования и правовой статус участников образовательного процесса</p> <p>. Назначение и структура документов организационно-правового обеспечения деятельности образовательной организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Договор с учредителем б) Устав образовательной организации в) Свидетельство о государственной регистрации г) Лицензия на право ведения образовательной деятельности д) Коллективный договор е) Правила внутреннего трудового распорядка ж) Штатное расписание <p>3) Должностная инструкция работника образовательной организации</p> <p>2. Организационно-правовая роль приказа руководителя образовательной организации. В ходе лабораторного занятия студенты в подгруппах проектируют и представляют свой собственный локальный акт об образовании.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 4</p>	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Законодательство, регулирующее отношения в области образования	96
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-5: 3.1 (ПК-5.1), У.1 (ПК-5.2), В.1 (ПК-5.3)	
<p>1.1. Основные правовые акты международного образовательного законодательства</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Конспект документа на выбор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Национальная доктрина образования в РФ на период до 2025 года - Послание Президента РФ Федеральному Собранию - Женевская декларация прав ребенка, 1924 г.; - Декларация прав человека, 1948 г.; - Декларация прав ребенка, 1959 г.; - Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей, 1990 г.; - Конвенция о правах ребенка, 1989 г.; - Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». <p>Анализ документов производится по следующему плану:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение документа; • структура документа; • конспектирование основных положений, регулирующих отношения в области образования. <p>Студенты приводят</p>	12
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 4	
<p>1.2. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Доклад "Нормативно-правовая база внебюджетных источников финансирования образовательных организаций"</p> <p>2. Подготовьте ответы на вопросы практического занятия. Создайте презентацию к своему выступлению.</p> <p>3. Составление опорного конспекта по теме «Положение – организационно-юридический документ образовательной организации, его основные разделы».</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 4</p>	16

<p>1.3. Правовое регулирование отношений в системе непрерывного образования и правовой статус участников образовательного процесса</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> Подготовить ответы на вопросы практического занятия. создайте презентацию для своего выступления. Подготовьте реферат "Основы правового регулирования и обеспечения трудовой дисциплины в образовательной организации" Решите педагогические задачи <ol style="list-style-type: none"> Учитель подавал документы в региональную аттестационную комиссию для присвоения высшей квалификационной категории по должности «учитель». Секретарь аттестационной комиссии потребовала от учителя удостоверение о повышении квалификации. Учитель ответил, что он повышал квалификацию 6 лет назад. Секретарь отказалась принять документы учителя. <p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правомерны ли требования секретаря? - Какими нормативными документами руководствуется секретарь комиссии? <p>2) Ребенок часто пропускает занятия в школе. Администрация школы неоднократно обращалась к родителям с просьбой обеспечить посещение ребенком образовательного учреждения. Родители не реагировали на предъявляемые требования.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кто является заинтересованным ответственным лицом в решении данной ситуации? 2. Какими документами необходимо руководствоваться администрации школы? 3. Каковы дальнейшие действия администрации школы? <p>3) Родители отказались от посещения основной школы ребенком-инвалидом, ссылаясь на определенные трудности и отсутствие необходимости получения ребенком образования. Администрация школы настаивала на организации обучения на дому на платной основе.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правомерны ли действия родителей? 2. Какими документами руководствовалась администрация, делая такие предложения родителям? 3. Каковы пути решения данной проблемы? <p>Задание 2. По материалам периодических изданий и средств массовой информации подберите примеры нарушения прав ребенка.</p> <p>Задание 3. Составьте перечень жизненных вопросов, которые касаются разных направлений деятельности в сфере образования и способы их разрешения на основании нормативно- правовых документов в области образования</p> <p>Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 4</p>	46
<p>1.4. Нормирование труда и рабочего времени педагогических работников</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> Напишите реферат на тему "Нормирование труда и рабочего времени педагогических работников" <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 4</p>	10

СОСТАВЬТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ОРИЕНТИРУЯСЬ НА ОБРАЗЕЦ

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧАЩЕГОСЯ.

Характеристика учащегося _____ класса
Гимназии № 10 Центрального района г. Челябинска
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, полный адрес)

1. Данные о характеризуемом: год рождения, с какого периода учится в ОУ, из какой школы прибыл.

2. Сведения о семье (состав, Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, другие члены семьи или проживающие совместно, Ф.И.О., где работают или учатся);

3. Социальная сфера: жилищно-бытовые, санитарно-гигиенические, материальные условия, взаимоотношения в семье, участие родителей в школьной жизни ребёнка.

4. Характеризующая часть:

Успеваемость, отношение к учебе (бывают ли пропуски, по какой причине) наиболее интересующие учебные дисциплины, какие награды имеет (участник каких олимпиад, конференций, соревнований, конкурсов), стремление к повышению своих показателей в обучении, поведение на уроках, во внеурочное время. Дисциплинированность.

Участие в жизнедеятельности класса, место в коллективе. Выполнение поручений, качество выполняемых работ, какие общественные нагрузки имеет (постоянные, временные поручения), отношение к труду, участие в художественной самодеятельности.

Участие в спортивных мероприятиях класса, лицея, посещение спортивных секций, результаты, достижения. Культурный уровень.

Проведение досуга. Какие кружки, секции, студии посещает, результаты, достижения. Отношения внутри коллектива, к товарищам, коллективу, старшим, к себе.

Реакция на замечания товарищей и старших.

Основные черты характера (аккуратность, отзывчивость, правдивость, замкнутость, раздражительность ...).

5. Состояние здоровья учащегося.

Дата

Директор _____ Ф.И.О.

Классный руководитель _____ Ф.И.О.

2. Перенесите образец в рабочую тетрадь

Выписка из протокола
родительского собрания в 3Г классе
от «15» ноября 2018г.

Тема собрания: «Итоги 1 четверти. Задачи на 2 четверть. Средневзвешенная система оценки образовательных достижений обучающихся».

Время проведения: 18.00

Место проведения: каб.304

Присутствовали: 21 чел.

Отсутствовали: Гребенщикова Е.Л., Свеженцева Л.С., Бараева Н. Р., Давыдова Л.А., Каткова А.В., Исаченко Е.С., Невгод Т.А., Шабанова О.Д., Торбенко Н.Н., Садыков А.Х..

Повестка дня:

1. Цели и задачи 2 четверти.

2. Средневзвешенная система оценки образовательных достижений обучающихся.

3. Межведомственная профилактическая акция «Защита».

4. Разные вопросы

Слушали:

1. Зальманович Л. В. об итогах первой четверти. Прозвучали слова благодарности детям и родителям, участвовавшим в таких мероприятиях, как «Дары осени», «Шаг в будущее», «Шаг к Парнасу». Классный руководитель рассказал о плане работы на 2-ую четверть. Особое внимание было уделено лицейскому балу.

2. Классный руководитель познакомил с положением о средневзвешенной системе оценки образовательных достижений обучающихся. Данное положение было рассмотрено на практических примерах.

3. Зальманович Л. В. рассказала о межведомственной профилактической акции «Защита». Главная цель: предотвращение насилия и жестокого обращения с детьми, оказание помощи детям, находящимся в социально-опасном положении.

На что надо обратить внимание:

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочная правовая система Консультант плюс	
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/default.aspx
3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС									
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль								Помежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Задания к лекции	Конспект по теме	Мультимедийная презентация	Реферат	Ситуационные задачи	Тест	Зачет/Экзамен	
ПК-5									
3.1 (ПК-5.1)	+	+		+	+		+	+	
У.1 (ПК-5.2)			+		+	+	+	+	
В.1 (ПК-5.3)	+			+		+	+	+	

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Законодательство, регулирующее отношения в области образования":

1. Доклад/сообщение

Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.

Количество баллов: 3

2. Задания к лекции

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.

Количество баллов: 3

3. Конспект по теме

Конспект - краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи.

Конспект — это сокращенная запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и в то же время краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Вы можете сохранить без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;
- выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Итак, конспектирование является одним из эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста.

Различают четыре типа конспектов: плановый, тематический, текстуальный и свободный.

Плановый конспект составляется на основе плана статьи или книги. Каждому пункту плана соответствует определенная часть конспекта.

Тематический конспект составляется на основе ряда источников и представляет собой исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

Текстуальный конспект состоит в основном из цитат статьи или книги.

Свободный конспект включает в себя выписки, цитаты, тезисы.

Правила конспектирования

- Сделать в тетради для конспектов широкие поля.
- Написать исходные данные источника, конспект которого будет составляться.
- Прочитать весь текст или его фрагмент — параграф, главу.
- Выделить информативные центры внимательно прочитанного текста.
- Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.
- Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.
- Можно выделять фрагменты текста, подчеркивать главную мысль, ключевые слова, используя разные цвета маркеров.
- Активно использовать поля конспекта: на полях можно записывать цифры, даты, место событий, незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы, дополнения из выступлений со-курсников, выводы и дополнения преподавателя. Кроме того, на полях проставляют знаки, позволяющие быстро ориентироваться в тексте, например: ! – важно; ? – сомнение, вопрос; NB – важный теоретический материал; и др.
- Вносить в конспект во время семинарских занятий исправления и уточнения.
- Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Количество баллов: 3

4. Мультимедийная презентация

1. Презентация составляется лаконичным литературным языком, рассчитанным на определенный круг читателей (или слушателей).
2. Максимально используется существующая в данной области знания терминология.
3. Оформление предполагает мультимедийное сопровождение (схемы, рисунки).
4. В заключение делается краткий вывод по существу предмета.

Критерии оценки презентации

1. Соответствие содержания теме.
2. Глубина проработки материала.
3. Правильность и полнота использования источников.
4. Соответствие оформления стандартам.

Захист презентаций

1. Содержание:
 - актуальность темы для данной аудитории;
 - научно – теоретический уровень выступления;
 - информативность;
 - ясность и объективность основных положений;
 - логичность, последовательность развития темы;
 - убедительность доказательства;
 - полнота раскрытия темы.
2. Исполнение:
 - установление контакта с аудиторией;
 - наблюдение за реакцией слушателей и корректировка своей речи;
 - техника речи,
 - точность расчета времени;
 - наличие вступления и заключения.

Количество баллов: 3

5. Реферат

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) представляет собой особое сочинение, в котором кратко, с определениями и выводами излагаются основные положения темы или проблемы. Рефераты могут быть двух видов:

- а) передающие содержание одной книги, научной работы, научной проблемы, и
- б) суммирующие данные нескольких источников по определенной теме.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется студентам заранее.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Рисунки, таблицы обязательно подписываются (рисунки снизу, таблицы сверху).

Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется и оформляется в соответствии с Приложением (см. ниже).

Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок.

Реферат не будет засчитен в следующих случаях:

- а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)
- б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный студенту реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

1. Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.
2. Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.
3. Содержание реферата ограничивается 2 главами, которые подразделяются на параграфы (§§).
4. Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;
 - во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата.
 - актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;
 - в основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.
 - заключение содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.
 - список использованной литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата.
5. Ссылка в основном тексте оформляется в квадратных скобках в самом тексте после фразы [3; 5;], где цифра № книги по списку использованной литературы. Цитата выделяется кавычками, в конце цитаты оформляется ссылка [2, 57], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, затем следует вторая цифра - № страницы с которой взята цитата (ели присутствует прямое цитирование).
6. Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).
7. При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Количество баллов: 3

6. Ситуационные задачи

Ситуативная задача – это «объект мыслительной деятельности, содержащий вопросную ситуацию, включающий в себя условие, функциональные зависимости и требования к принятию решения». Ситуативная педагогическая задача содержит вопросную педагогическую ситуацию, то есть ситуацию, имеющую педагогическую тематику.

Количество баллов: 3

7. Тест

Тест. (англ. test – проба, испытание, исследование) в психологии и педагогике – стандартизованные задания, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Количество баллов: 3

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Аттестация и аккредитация образовательной организации.
2. Документы организационно-правового обеспечения деятельности образовательной организации: договор с учредителем, устав образовательного образовательной организации, свидетельство о государственной регистрации, лицензия на право ведения образовательной деятельности.
3. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» 2012 г. как законодательная база образовательной политики государства.
4. Защита прав и законных интересов образовательной организации.
5. Защита прав и законных интересов детей в учебно-воспитательном процессе образовательной организации.
6. Коллективный договор как документ, определяющий взаимоотношения между администрацией и работниками.
7. Конвенция о правах ребенка.
8. Локальные акты образовательной организации.
9. Международные правовые нормы в сфере образования.
10. Нормирование труда и рабочего времени педагогических работников.
11. Образовательное право как комплексная отрасль российского законодательства.
12. Организация и оплата труда в образовательной организации.
13. Права ребенка и формы его правовой защиты.
14. Правовое положение несовершеннолетних как участников образовательного процесса.
15. Прием на работу в образовательную организацию.
16. Приоритеты образовательной политики в Российской Федерации.
17. Социальные льготы педагогических работников.
18. Трудовая дисциплина в образовательной организации.
19. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
20. Трудовой договор.
21. Трудовой стаж в образовательной организации: виды и порядок исчисления.
22. Трудовые споры: индивидуальные и коллективные.
23. Аттестация педагогических работников.
24. Профессиональный стандарт педагога.

Типовые практические задания:

1. Составить локальный акт, предложенный педагогом.
2. Решить ситуативную задачу, предложенную педагогом

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none">-дается комплексная оценка предложенной ситуации-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять-последовательное, правильное выполнение всех заданий-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none">-дается комплексная оценка предложенной ситуации-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять-последовательное, правильное выполнение всех заданий-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

6. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео – аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

7. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

8. Тест

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

9. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

10. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Технология развития критического мышления
3. Игровые технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC