



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

Профессиональный цикл
Общепрофессиональные дисциплины

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для студентов, обучающихся по специальности
44.02.03 Педагогика дополнительного образования
(углубленный уровень)

Сыктывкар, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код

наименование специальности

44.02.03

Педагогика дополнительного образования

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)

*[наименование специальности/профессии, уровень подготовки
в соответствии с ФГОС]*

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Павлова Татьяна Вячеславовна	Без категории к.и.н	преподаватель

[вставить фамилии и квалификационные категории разработчиков]

27

[число]

октября

[месяц]

[дата представления на экспертизу]

2022

[год]

Рекомендована

ПЦКП естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 2 от «28» октября 2022 г.

Рекомендована

научно-методическим советом ГПОУ

«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Протокол № 1 от «7» ноября 2022 г.

Содержание

	Содержание	
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
[название дисциплины в соответствии с в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности
[код] *[наименование специальности полностью]*
укрупненной группы специальностей

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности
[код] *[наименование специальности полностью]*

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код] *[наименование специальности полностью]*

в рамках специальности СПО

[код] *[наименование специальности полностью]*

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППСЗ

в вариативную часть циклов ППСЗ

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины ориентирована на достижение следующих **целей**:

Формирование компетенций в области образования.

Задачи:

1.
2.

3. способствовать формированию правовой культуры студентов;
4. повышению уровня их компетентности в области правового регулирования субъектов российского права.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать/понимать:

1. основные положения Конституции Российской Федерации;
2. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
3. понятие и основы правового регулирования в области образования;
4. основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;
5. социально-правовой статус учителя;
6. порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
7. правила оплаты труда педагогических работников;
8. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
9. виды административных правонарушений и административной ответственности;
10. нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

уметь:

1. использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования, физической культуры и спорта, в профессиональной деятельности;
2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
3. анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;
4. применять знания основ права при изучении профессиональных модулей.

Дисциплина «**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**» позволяет сформировать общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

	Преподавание в одной из областей дополнительного образования детей (с
--	---

	указанием области деятельности).
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать занятия.
ПК 1.2	Организовывать и проводить занятия.
ПК 1.4	Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы
ПК 1.6	Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.
	[перечень профессиональных компетенций]
	Организация досуговых мероприятий
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 2.1	Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.
ПК 2.2	Организовывать и проводить досуговые мероприятия.
ПК 2.4	Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.
ПК 2.5	Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.
	[перечень профессиональных компетенций]

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
	в том числе:	
2.1	лабораторные работы	
2.2	практические занятия	48
2.3	лекции	40
2.4	контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
	в том числе:	
3.1	<i>реферат (пример – заменить на реальные виды СРС)</i>	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	8 семестр
	Итого	121

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование дисциплины

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала: лекции, семинарские (практические) занятия; лабораторные и контрольные работы; самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Право и законодательство.			
Тема 1.1.	Образовательное право	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.-1.2, 1.4, ПК. 2.4-2.5
Лекции				
	Содержание учебного материала			
1	Место и роль учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в системе профессиональной подготовки учителя.		1	
2	Образовательная политика государства и образовательное право.		2	
3	Образовательное право: понятия, основные черты. Образовательно-правовая подготовка будущего педагога.		2	
Тема 1.2.	Конституционные основы правового статуса личности.	4		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.-1.2, 1.4, ПК. 2.4-2.5
Лекции				
	Содержание учебного материала			
1	Права человека и гражданина в Конституции РФ. Основы правового статуса личности.		1	
2	Понятие и классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина. Личные, политические, социально-экономические права и свободы личности.		3	
3	Гарантии конституционных прав и свобод личности		2	
Семинарские (практические) занятия	Анализ Конституции РФ и выделение основных положений, составляющих основу всего Российского образовательного законодательства	1		
Самостоятельная работа студентов	Составление сравнительной таблицы «Писанные конституции» (Россия до 1918г., Россия после 1918г., Великобритания, США, Италия, Германия). Подготовка информационного сообщения «Из истории конституционного права России». Подготовка информационного сообщения «Институт права в России». Написание опорного конспекта «Механизм защиты прав и свобод человека и гражданина в РФ».	5		

Тема 1.3.		Государственная политика в области образования	4		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Государственная политика в области образования. Основные принципы государственной политики в области образования и их реализация.			2	
2	Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»: основные положения. Государственные гарантии прав граждан в сфере образования. Социально-правовой статус учителя.			3	
Семинарские (практические) занятия		Выделить основные аспекты государственной политики в области образования.	1		
Самостоятельная работа студентов		Роль закона «Об образовании в РФ» в развитии физической культуры и спорта	4		
Тема 1.4.		Содержание образования	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Понятие содержания образования, обучения, воспитания			2	
2	Направления содержания воспитания и образования			3	
3	Культура как основа построения и определения содержания образования			3	
Тема 1.5.		Образовательные правоотношения	4		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Образовательные правоотношения: понятие.			2	
2	Объекты и субъекты образовательного правоотношения.			3	
3	Правосубъектность. Содержание правового отношения: субъективные права и субъективные юридические обязанности.			3	
4	Правовой статус (образовательно-правовой статус) субъекта. Виды правовых статусов субъектов образовательных отношений			3	
Семинарские (практические) занятия		Сравнительный анализ нормативных документов и законодательных актов в области образования.	2		
Самостоятельная		Написание тезисного конспекта «Характеристика	5		

я работа студентов	образовательного законодательства Российской Федерации». Составление обобщающей таблицы «Общая характеристика права на образование». Составление тестов и эталонов ответов к ним.			
Тема 1.6.	Регулирование управленческих правоотношений в системе образования. Структура образовательного учреждения	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции				
	Содержание учебного материала			
1	Право на образование в системе прав и свобод человека. Образование и право: грани соотношения социальных институтов. Понятие и общая характеристика права на образование.		2	
Семинарские (практические) занятия	Устав и локальные акты образовательной организации в соответствии Федеральным Законом образовании.	2		
Тема 1.7.	Педагогическое право. Правовое положение педагога в России	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции				
	Содержание учебного материала			
1	Содержание правового статуса работников образования. Категории работников образования. Права и законные интересы учителя. Обязанности. Должностные инструкции.		2	
Семинарские (практические) занятия	Сопоставительный анализ должностных инструкций.	2		
Самостоятельная работа студентов	Оформить памятку «Права и обязанности учителя».	2		
Тема 1.8.	Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.	3		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции				
	Содержание учебного материала			
1	Аттестация: понятие, основные задачи аттестации, принципы.		3	
2	Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы		3	
3	Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности		3	
4	Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)		2	
Раздел 2.	Правовое регулирование трудовых отношений в сфере образования			

Тема 2.1.		Трудовое право как отрасль права. Порядок заключения трудового договора и основание для его прекращения.	4		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Понятие трудовых правоотношений.			1	
2	Трудовой договор: понятие, виды, содержание.			1	
3	Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.			2	
4	Порядок увольнения работника.			3	
Семинарские (практические) занятия		Составить трудовой договор на свою будущую профессиональную деятельность. Разработать должностные инструкции для тренера-преподавателя по виду спорта, учителя физической культуры, инструктора физической культуры.	2		
Самостоятельная работа студентов		Правовое регулирование трудовой деятельности несовершеннолетних.	5		
Тема 2.2.		Оплата труда работников образовательных организаций.	3		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Понятие и системы заработной платы.			2	
2	Правовое регулирование заработной платы.			2	
3	Новая система оплаты труда педагогических работников (НСОТ).			2	
4	Порядок выплаты заработной платы.			2	
Тема 2.3.		Дисциплинарная ответственность работников образовательных организаций	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
Лекции					
		Содержание учебного материала			
1	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.			2	
2	Дисциплинарная ответственность.			2	
Тема 2.4.		Материальная ответственность работников образовательных организаций	2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.- 1.2, 1.4, ПК. 2.4- 2.5
1	Понятие, условия и виды материальной ответственности.			2	
2	Материальная ответственность работников перед работодателем.			2	

	Материальная ответственность работодателя перед работником.				
Семинарские (практические) занятия	Составление договора о полной материальной ответственности		1		
Раздел 3.	Административные правонарушения и административная ответственность и защита нарушенных прав		16		
Тема 3.1.	Административные правонарушения и ответственность.		2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.-1.2, 1.4, ПК. 2.4-2.5
Лекции					
	Содержание учебного материала				
1	Административная ответственность			2	
2	Административное правонарушение.			2	
Семинарские (практические) занятия	Административное принуждение и пресечение		2		
Тема 3.2.	Административные наказания и порядок их применения.		2		ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.-1.2, 1.4, ПК. 2.4-2.5
Лекции					
	Содержание учебного материала				
1	Административное наказание.			2	
2	Производство по делам об административных правонарушениях.			2	
Семинарские (практические) занятия	Анализ судебной практики в области административных правонарушений педагогическими работниками		2		
Тема 3.3.	Нормативно-правовые основы нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.				ОК 1-4, ОК 6, ОК 9 ПК 1.1.-1.2, 1.4, ПК. 2.4-2.5
Лекции					
	Содержание учебного материала				
1	Нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав.			3	
2	Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных споров в КТС.			3	
3	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах.			3	
4	Коллективные трудовые споры. Примирительные процедуры.			2	
Самостоятельная работа студентов	Подготовить рефераты на тему: Рабочее время и время отдыха. Осуществление права на забастовку. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Правовой статус безработного. Правовой статус безработного. Правовое регулирование трудовой деятельности несовершеннолетних. Коллективный договор. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. Защита гражданских прав: право на защиту, самозащита		6		

	гражданских прав. Гражданское судопроизводство. Принципы гражданского процесса. Порядок обращения в суд. Судебное разбирательство. Порядок обжалования судебных решений. Административное право и административные правоотношения.			
	Всего:	121		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие

4.1.1	учебного кабинета	117 Кабинет профессиональных дисциплин; права социального обеспечения
4.1.2	лаборатории	<i>[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины]</i> информатики и информационно-коммуникационных технологий;
4.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	+
	рабочее место преподавателя;	+
	доска для мела	+

Технические средства обучения

[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Мультимедийный компьютер	+
	Мультимедиа проектор	+
	Стол для проектора	+
	Экран (на штативе или навесной)	+

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники (2-3 издания)

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Образовательное право: учебник для академического бакалавриата / А. И. Рожков [и др.] ; под общей редакцией А. И. Рожкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08709-3. — URL : https://urait.ru/book/obrazovatelnoe-pravo-433082	2019	

2.	Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — URL : https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-447158	2019	
3.	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — URL : https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-430975	2019	
4	Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — URL : https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-praktikum-446513	2019	
5.	Ульбашев, А. Х. Семейное право : учебник для среднего профессионального образования / А. Х. Ульбашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11486-7. — URL : https://urait.ru/book/semeynoe-pravo-445356	2019	

Основные электронные издания

№	Выходные данные электронного издания	Режим доступа	Проверено
1	Угрюмова Г. И. Правовое регулирование увольнения за нарушение трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898	свободный	
2	Царенко Ю. Власть и трудовая дисциплина. Понятие и понимание сути. Форма доступа: http://www.kadrovic-plus.ru/catalog/likbez/element.php?id=1085	Свободный	
3	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014). Официальный интернет-портал правовой информации. Форма доступа: http://www.pravo.gov.ru , 30.12.2012,	Свободный	20.12.18

Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — URL : https://urait.ru/book/ugolovnoe-pravo-obschaya-chast-448631	2019	
2.	Чашин, А. Н. Конституционное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12145-2. — URL : https://urait.ru/book/konstitucionnoe-pravo-446916	2019	

3.	Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11947-3. — URL : https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-446482	2019	
----	--	------	--

Дополнительные источники

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации – М.: 1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002г. № 138-ФЗ.
4. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.
5. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014).
6. Постановление Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в ред. от 18.08.2008г.
7. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска педагогических работников».

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

<http://www.gumer.info/>

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Консультант плюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

Гарант. Информационно-правовой портал

<http://www.garant.ru/>

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.gov.ru/>

Электронный ресурс «Государственная политика в области образования». Форма доступа:

http://www.edu.ru/index.php?page_id=105

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения		
1.	использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования в профессиональной деятельности;	Демонстрирует умение использовать нормативно- правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования в профессиональной деятельности;	Анализ документов, домашняя работа, тесты, индивидуальная работа, подготовка сообщений, презентаций, проектов, контрольные работы (зачеты)
2.	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством;	Демонстрирует способность защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Выполнение творческих работ, домашняя работа, контрольные работы (зачеты), индивидуальные задания (составление планов работы)
3.	анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;	Демонстрирует способность анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения;	Практические занятия, домашняя работа, контрольные работы (зачеты), индивидуальные задания (ведение словарей, справочников, подготовка сообщений, презентаций, проектов).
4.	применять знания основ права при изучении профессиональных модулей.	Демонстрирует способность применять знания основ права при изучении профессиональных модулей.	Анализ документов, домашняя работа, тесты, индивидуальная работа, подготовка сообщений, презентаций, проектов, контрольные работы (зачеты)
	Усвоенные знания / Наличие понимания		
1.	основные положения Конституции Российской Федерации;	Имеет представление об основных положениях Конституции Российской Федерации;	Тесты, устный опрос, практические занятия, индивидуальные задания.

2.	права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	Имеет представление о правах и свободах человека и гражданина, механизмах их реализации;	Решение профессиональных задач, домашние задания.
3.	понятие и основы правового регулирования в области образования;	Владеет понятиями и основами правового регулирования в области образования;	Словарные диктанты, устный опрос, индивидуальные задания.
4.	основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;	Освоены основные законодательные акты и нормативные акты, регулирующие правоотношения в области образования;	Анализ документов, устный опрос, подготовка сообщений, тестирование.
5.	социально-правовой статус учителя;	Имеет представление о социально-правовом статусе учителя;	Анализ документов, устный опрос, подготовка сообщений, тестирование.
6.	порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	Освоен порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	Устный опрос, практические занятия, индивидуальные задания.
7.	правила оплаты труда педагогических работников;	Имеет представление о правилах оплаты труда педагогических работников;	Практические занятия,
8.	понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Освоена сущность понятий «дисциплинарная ответственность работника и работодателя», «материальная ответственность работника и работодателя»;	Тесты, устный опрос.
9.	виды административных правонарушений и административной ответственности;	Имеет представление о видах административных правонарушений и административной ответственности;	Словарные диктанты, устный опрос, индивидуальные задания.
10.	нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	знает нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Решение профессиональных задач, домашние задания. Тесты, устный опрос, письменные проверочные работы.

**Общие и профессиональные компетенции для специальности
44.02.03 Педагогика дополнительного образования**

	Ценностно-смысловые компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении Определяет социальную значимость профессиональной деятельности Выполняет самоанализ профессиональной пригодности Определяет основные виды	Текущее наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях и оценка результатов деятельности

		<p> деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда Определяет перспективы развития в профессиональной сфере Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению Определяет положительные и отрицательные стороны профессии Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в проф. деятельности Определяет пути реализации жизненных планов Участвует в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию Определяет перспективы трудоустройства Анализирует собственные сильные и слабые стороны Определяет перспективы профессионального и личного развития Анализирует существующие препятствия для карьерного роста Определяет этапы достижения поставленных целей Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике Владеет методами самообразования. </p>	
--	--	---	--

Организационно- коммуникативные компетенции			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона) Оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество Описывает ситуацию и называет противоречия Оценивает причины возникновения ситуации Находит пути решения ситуации Прогнозирует развитие ситуации Берет на себя ответственность за принятое решение Устанавливает позитивный стиль общения	Текущее наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях и оценка результатов деятельности
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Признает чужое мнение При необходимости отстаивает собственное мнение Принимает критику Соблюдает официальный стиль при оформлении документов Ставит задачи перед коллективом Осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	Признает чужое мнение При необходимости отстаивает собственное мнение Принимает критику Соблюдает официальный стиль при оформлении документов Ставит задачи перед коллективом Осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	Признает чужое мнение При необходимости отстаивает собственное мнение Принимает критику Соблюдает официальный стиль при оформлении документов Ставит задачи перед коллективом Осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	

ПК 1.1.	Определять цели и задачи, планировать занятия		
ПК 1.2.	Организовывать и проводить занятия.		
ПК 1.4.	Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы		
ПК 1.6.	Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.		
ПК 2.1.	Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.		
ПК 2.2.	Организовывать и проводить досуговые мероприятия.		
ПК 2.4.	Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.		
ПК 2.5.	Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.		
Информационные компетенции			
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами</p> <p>Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет</p> <p>Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)</p> <p>Сопоставляет информацию из различных источников</p> <p>Определяет соответствие информации поставленной задаче</p> <p>Классифицирует и обобщает информацию</p> <p>Осуществляет поиск информации в сети Интернет и</p>	Текущее наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях и оценка результатов деятельности

		различных электронных носителях Использует средства ИТ для обработки и хранения информации Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
--	--	--	--

		Создает презентации в различных формах	
	Социально-трудовые компетенции		
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	<p>Определяет технологии, используемые в проф. деятельности</p> <p>Определяет условия и результаты успешного применения технологий</p> <p>Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса</p> <p>Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения</p> <p>Определяет необходимость модернизации</p> <p>Проектирует процесс модернизации</p> <p>Соблюдает правовые нормы и технику безопасности</p>	Текущее наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях и оценка результатов деятельности
ОК 11.	Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.		

**4.2 Примерный перечень
вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации**
(при наличии банка тестовых заданий делается ссылка на банк)

1. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины

1. Тестирование

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
- 1) через неделю после увольнения;
 - 2) в день увольнения;
 - 3) когда будут деньги в кассе;
 - 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: 1) 1 недели;
- 2) 2-х недель;
 - 3) 2-х месяцев;
 - 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
- 1) брака и семьи;
 - 2) в области исполнительной власти;
 - 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
 - 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
10. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
 - 2) не реже чем каждые полмесяца;
 - 3) не реже чем один раз в неделю;
 - 4) верный ответ отсутствует
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
 - 2) указом;
 - 3) инструкцией;
 - 4) приказом
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
 - 2) через неделю после увольнения;
 - 3) через месяц после увольнения;
 - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
 - 2) только несовершеннолетние;
 - 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
 - 4) верный ответ отсутствует
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
 - 2) суббота;
 - 3) воскресенье;
 - 4) понедельник
15. Отзыв работника из отпуска возможен:
- 1) только с согласия работника;

- 2) без согласия работника;
 - 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
 - 4) верный ответ отсутствует
16. Действия, регулируемые трудовым правом:
- 1) выплата заработной платы;
 - 2) купля-продажа товаров;
 - 3) заключение брачного договора;
 - 4) расторжение брака.
17. Необоснованный отказ в приеме на работу:
- 1) запрещается;
 - 2) разрешается;
 - 3) разрешается в исключительных случаях;
 - 4) верный ответ отсутствует
18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
- 1) трудовая книжка;
 - 2) паспорт;
 - 3) диплом;
 - 4) сертификат специалиста
19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
- 1) ежегодно;
 - 2) один раз в 1,5 года;
 - 3) один раз 2 года;
 - 4) в сроки, определяемые работодателем.
20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
- 1) всем работникам;
 - 2) только беременным женщинам;
 - 3) только несовершеннолетним работникам;
 - 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
21. Условия трудового договора могут быть изменены:
- 1) только по соглашению работника и работодателя;
 - 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по инициативе профсоюзной организации;
 - 4) по инициативе местной администрации
22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
- 1) выходное пособие;
 - 2) премия;
 - 3) аванс;

- 4) отпускные
23. Основным источником трудового права:
- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
 - 2) Гражданский кодекс РФ;
 - 3) Семейный кодекс РФ;
 - 4) Трудовой кодекс РФ
24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
- 1) устное объяснение проступка работника;
 - 2) письменное объяснение проступка работника;
 - 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
 - 4) верный ответ отсутствует
25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
- 1) только одно взыскание;
 - 2) два взыскания;
 - 3) несколько взысканий;
 - 4) верный ответ отсутствует
26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
- 1) двух месяцев в рабочем году;
 - 2) трех недель в течение календарного года;
 - 3) одного месяца;
 - 4) одного месяца в течение календарного года.
27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
- 1) свыше 2 дней;
 - 2) свыше 5 дней;
 - 3) свыше 7 дней;
 - 4) свыше 10 дней.
28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
 - 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
 - 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
 - 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
- 1) 28 календарных дней;
 - 2) 30 рабочих дней;
 - 3) 42 календарных дня;
 - 4) 48 рабочих дней
30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
- 1) 1-го года;
 - 2) 3-х лет;
 - 3) в 5 лет;
 - 4) в 7 лет.

31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:

- 1) лицензия;
- 2) сертификат;
- 3) диплом;
- 4) свидетельство о рождении.

33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:

- 1) в срок, о котором просит работник;
- 2) в 3 дня;
- 3) в 7 дней;
- 4) в 5-дневный срок.

34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;
- 4) в 21 года

35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:

- 1) более 2-х часов;
- 2) более 4-х часов;
- 3) в пределах 3-х часов;
- 4) в пределах 4-х часов.

36. Неполное рабочее время может устанавливаться:

- 1) по усмотрению работодателя;
- 2) по требованию работника;
- 3) по согласованию с профкомом;
- 4) по соглашению между работником и работодателем.

37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;
- 3) до трех недель;
- 4) до двух месяцев.

38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.