Министерство образования науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор
по учебной работе
_____А.М. Дигурова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Закон об образовании»

Направление подготовки 19.03.03 - Продукты питания животного происхождения

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению *19.03.03 Продукты питания животного происхождения*, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г., N199, учебным планом подготовки бакалавра по направлению *19.03.03 Продукты питания животного происхождения*, утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 27.04.2017 г. протокол № 11

Составитель: ассистент кафедры гражданского права и процесса Огоев А.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гражданского права и процесса
(протокол № 6 от «27 » февраля 2017 г.)

Зав. кафедрой Макиев С.А.

Одобрена советом факультета химии, биологии и биотехнологии

(протокол № 10 от 30 июня 2017 года)

Председатель совета факультета _____ Ф.А. Агаева

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины «Закон об образовании»

Общая трудоемкость дисциплины на ОФО составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	1
Лекции	
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	18
Самостоятельная работа	54
Курсовая работа	-
Форма контроля	
экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72

2. Цель и задачи освоения учебной дисциплины «Закон об образовании»

2.1. Цели освоения учебной дисциплины «Закон об образовании»:

- знакомство студентов с основными теоретическими и практическими положениями науки образовательного права;
- сформировать у студентов комплекс знаний, привить им умение и навыки, необходимые для осуществления профессиональной юридической деятельности в образовательной сфере;
- обеспечить усвоение студентами базовых понятий, категорий, институтов образовательного права России.

2.2. Задачи освоения учебной дисциплины

- формировать у студентов представление об отношениях между учредителем, образовательным учреждением, органами управления образованием, педагогами, обучающимися и их родителями;
- дать студентам основные знания об особенностях дошкольного, общего, среднего, высшего, послевузовского уровнях образования;
- формировать у студентов правовую культуру в условиях современного образовательного пространства, кардинальных перемен в сфере образования и воспитания детей;
- показать сущность и особенности педагогических, трудовых, управленческих, имущественных, финансовых и иных видов отношений в системе образования;
- изучить многообразие форм реализации образовательных отношений в практической деятельности.
- формирование правосознания и правовой культуры личности;
- воспитание личности студента, подготовка к жизни в обществе;
- воспитание активной гражданской позиции.

2.3. Дидактические единицы содержания учебного курса

Исходя из цели **изучения данной дисциплины** подлежат освоению следующие дидактические единицы:

- Система образования в Российской Федерации.
- Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения.
- Общие требования к организации образовательного процесса
- Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере образования.
- Правовые основы лицензирования образовательных учреждений
- Правовые основы аккредитации образовательных учреждений
- Правовые основы управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями
- Правовые основы экономики среднего профессионального и высшего образования. Основы международной деятельности в области образования
- Права и основы социальной поддержки обучающихся, воспитанников; права и обязанности родителей по получению детьми образования.
- Основы трудовых отношений в системе образования и меры социальной поддержки работников образования

Указанные дидактические единицы положены в основу рабочей учебной программы дисциплины.

3. Место учебной дисциплины «Закон об образовании» в структуре ООП бакалавриата

Факультативная дисциплина «Закон об образовании» относится к циклу ФТД.В.01 в структуре ООП бакалавриата.

3.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения предшествующих дисциплин:

нет

3.2. Знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами

нет

3.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Административное право;
- Трудовое право;
- Право социального обеспечения;
- Международное право.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

4.1. Требования к результатам освоения учебной дисциплины - компетенции

Факультативная дисциплина «Закон об образовании» способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО:

Код компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

4.2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций ОПОП	**Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП**		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
ОК-7	основы профессиональной деятельности	самостоятельно получать знания	способностью к самостоятельному образованию

В результате изучения дисциплины **«Закон об образовании»** каждый студент должен:

- **Знать** систему законодательства в сфере образования;
- **Уметь** толковать правовые акты, изданные по вопросам образования;
- **Владеет** способностью давать юридическое заключение и консультации по вопросам правового регулирования отношений в сфере образования.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		Лекции	Практич.	Содержание	Часы		
1.	Тема 1: «Общие требования к содержанию образования, установленные государством. Система образования в Российской Федерации»		2	Понятие, предмет источники образовательного права. Международные акты – источники российского образовательного права. Конституция РФ как источник образовательного права. Федеральное законодательство об образовании (профильное и непрофильное). Законодательство субъектов РФ об образовании. Муниципальные правовые акты. Локальные акты. Право граждан РФ на образование. Федеральные государственные образовательные стандарты. Общие требования к содержанию образования. Понятие системы образования. Образовательные программы. Формы получения образования. Образовательные учреждения: виды, правовой статус, учредители. Устав образовательного учреждения. Уровни и виды образования в Российской Федерации. Документы об образовании.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем); 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]
2.	Тема 2: «Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения. Общие требования к		2	Правовые основы требований к приему граждан в образовательные учреждения (ОУ). Порядок приема граждан в образовательные учреждения. Правовые основы организации образовательного процесса. Образовательные программы. Расписание занятий. Электронное обучение,	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем);	[1], [2], [3], [4]

	организации образовательного процесса».			дистанционные образовательные технологии. Система оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся. Единый государственный экзамен.		3) проверка и обсуждение в группе.	
3.	Тема 3: «Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере образования».		2	Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования. Полномочия Российской Федерации в области образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации. Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]
4.	**Тема 4:** «Правовые основы лицензирования образовательных учреждений».		2	Правовые основы лицензирования образовательных учреждений. Порядок лицензирования образовательной деятельности образовательных учреждений, научных организаций, иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки. Образовательная деятельность, не подлежащая лицензированию. Органы, осуществляющие лицензирование образовательной деятельности. Лицензионные требования и условия при осуществлении образовательной деятельности. Документы о лицензировании. Ответственность за нарушения лицензионных требований и условий.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]
5.	**Текущий контроль успеваемости**						

	I рубежная контрольная работа					Рубежный контроль	
6.	Тема 5: «Правовые основы аккредитации образовательных учреждений».		2	Цели государственной аккредитации образовательного учреждения, условия аккредитации. Правовые основы государственной аккредитации образовательного учреждения. Порядок государственной аккредитации образовательного учреждения. Орган, осуществляющий государственную аккредитацию образовательного учреждения. Аккредитационная экспертиза: понятие, цель проведения, виды. Аккредитационная комиссия. Перечень показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для установления его государственного статуса. Критерии показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения. Свидетельство о государственной аккредитации. Последствия отказа в аккредитации.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]
7.	Тема 6: «Правовые основы управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственным и образовательными учреждениями».		2	Правовые основы и принципы управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями. Самоуправление образовательного учреждения. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция. Непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением. Статус руководителя образовательного учреждения. Управление негосударственным образовательным учреждением Органы, осуществляющие управление в сфере образования.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]

				Государственный контроль (надзор) в области образования.			
8.	Тема 7: «Правовые основы экономики среднего профессионального и высшего образования. Основы международной деятельности в области образования».		2	Особенности экономики среднего профессионального и высшего образования. Права образовательного учреждения на пользование финансовыми и материальными средствами. Платные дополнительные образовательные услуги государственного и муниципального образовательных учреждений. Платная образовательная деятельность негосударственного образовательного учреждения. Приносящая доход деятельность образовательного учреждения. Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием. Основы международной деятельности в области образования.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе.	[1], [2], [3], [4]
9.	Тема 8: «Права и основы социальной поддержки обучающихся, воспитанников; права и обязанности родителей по получению детьми образования».		2	Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников. Права и обязанности родителей (законных представителей). Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе	[1], [2], [3], [4]
10.	Тема 9: «Основы трудовых отношений в системе образования и меры социальной поддержки		2	Особенности занятия педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Оплата труда работников образовательных учреждений. Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки.	6	Текущий контроль: 1) опрос; 2) контроль СРС (проверка конспектов научной литературы, заданий, сформулированных преподавателем) 3) проверка и обсуждение в группе	[1], [2], [3], [4]

	работников образования».						
11.	**Текущий контроль успеваемости**						
	II рубежная контрольная работа					Рубежный контроль	
	Итого		**18**		**54**	**Зачет**	

Итого: 72 часа.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» реализация **компетентностного подхода** предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой студентов.

Общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины «Закон об образовании» - 72 часа, из них 18 ч.- практических занятий, 54 ч.- самостоятельная работа.

Практические занятия проводятся с использованием интерактивных методик обучения.

Практические занятия необходимы для расширения и углубления знаний студентов по проблематике курса, для подробного и углубленного изучения первоисточников, дополнительной литературы, обсуждения основных теоретических положений, концепций и подходов, а, следовательно, для получения навыков публичных выступлений и дискуссий.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное освоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, подготовку к итоговому контролю (зачёту).

Практические занятия по дисциплине «Закон об образовании» проводятся в виде семинаров с целью закрепления знаний, полученных в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплины «Закон об образовании» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Закон об образовании» используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых, и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* – используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

3. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельности людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры – дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенным к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

4. *Анализ конкретной ситуации* – является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация – это

совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

5. *Совещания* – это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

6. *Мастер-класс* – это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения в соответствующей области права. Ведущие мастер-класс делятся некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться представители правоохранительных органов, эксперты и специалисты.

В процессе изучения дисциплины «Закон об образовании» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося уголовного законодательства, регулирующего сложный комплекс уголовно-правовых отношений.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

- *предварительный* – анализ материала, постановка проблем и задач, краткий устный или письменный инструктаж (осуществляется преподавателем в письменной или устной форме);

- *основной* – студенты самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения, выполняют действия поискового характера.

К ***основным видам самостоятельной работы*** относятся следующие:

- реферат;
- подготовка к тестированию / опросу;
- подготовка презентации работы (доклада по теме).

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме доклада, содержания научных трудов, литературы по теме. Для подготовки студенту предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Подготовка к тестированию - используя полученные рекомендации преподавателя и доведенный до студентов круг вопросов, которые будут на занятии предложены в виде тестов, студенты в домашних (внеаудиторных) условиях готовятся к тестированию. Для подготовки к тестированию студенту предоставляется список обязательной и дополнительной литературы.

Подготовка презентации работы - краткое изложение содержания темы и ее основных направлений. Презентация готовится студентами, как в компьютерном виде, так и на бумажных носителях. Для подготовки презентации используются рекомендации преподавателя, предоставляется список тем и список литературы.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Тема реферата выбирается из списка, предложенного преподавателем, в соответствии с темами рабочей программы по курсу «Закон об образовании». Допускается выбор свободной темы, но по согласованию с преподавателем и в рамках тем учебного плана по данной дисциплине.

1. Для написания реферата студенту необходимо ознакомиться, изучить и проанализировать по выбранной теме нормативный материал, необходимую учебную и

научную литературу.

2. Реферат должен содержать план работы, включающий введение, логически связанный перечень вопросов позволяющих раскрыть выбранную тему и сформулировать полученные выводы, заключение, библиографический список.

3. Объём реферата должен составлять от 12 до 20 страниц машинописного текста. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа формата А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – TimesNewRomanCyr, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная со второй страницы. Номер проставляется арабскими цифрами посредине сверху каждой страницы.

4. Каждый пункт плана должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку. Текстовая часть работы начинается с введения, которое не считается самостоятельным разделом, поэтому не имеет порядкового номера. Введение есть структурная часть работы, в которой аргументируется выбор конкретной темы, обозначается её актуальность, ставятся цели и задачи, которые предполагается решить. Введение по объёму может быть от одной до двух страниц. Текстовая часть работы завершается заключением, которое, как и введение не рассматривается в качестве самостоятельного раздела и тоже не имеет порядкового номера. Заключение может быть выполнено в объёме от одной до двух страниц и содержит основные выводы, к которым пришёл студент при выполнении реферата.

5. Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: нормативные правовые акты, вся остальная литература в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Комплексный институт учредителей образовательных учреждений и организации.
2. Комплексный институт правового статуса образовательных учреждений как юридических лиц.
3. Комплексный институт содержания устава образовательных учреждений.
4. Комплексный институт создания, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений.
5. Комплексный институт собственности образовательного учреждения.
6. Институт платной образовательной деятельности образовательных учреждений.
7. Институт особенностей регулирования индивидуальной трудовой деятельности педагогических работников.
8. Институт гражданско-правовой ответственности образовательных учреждений за некачественное образование.
9. Институт компетенции РФ и ее субъектов в области образования.
10. Структура и компетенция органов управления образованием.
11. Компетенция органов местного самоуправления в области образования.
12. Институт компетенции и ответственности образовательных учреждений.
13. Полномочия органов управления образовательных учреждений и порядок их формирования в аккредитованных образовательных учреждениях.
14. Институт форм и методов осуществления государственного контроля за качеством образования.

Интерактивное обучение – прежде всего обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель, студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Причем происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе студентов и других видах учебных занятий на всех уровнях подготовки (бакалавр, специалист, магистр), а также при повышении квалификации. Удельный вес занятий, проводимый в активных и интерактивных формах, определяется каждой ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, должен быть предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане Учебно-методического комплекса дисциплины.

Особенности интерактивного обучения:

1. Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.
2. Основные методические принципы интерактивного обучения:

- тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий;
- всесторонний анализ конкретных практических примеров управленческой и профессиональной деятельности, в котором обучаемые выполняют различные ролевые функции;
- поддержание всеми обучаемыми непрерывного визуального контакта между собой;
- выполнение на каждом занятии одним из обучающихся функции руководителя, который инициирует обсуждение учебной проблемы;

- активное использование технических учебных средств, в том числе слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, интерактивной доски, с помощью которых иллюстрируется учебный материал;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности;
- оперативное вмешательство преподавателя в ход дискуссии в случае возникновения непредвиденных трудностей, а также в целях пояснения новых для слушателей положений учебной программы;
- интенсивное использование индивидуальных занятий (домашние задания творческого характера) и индивидуальных способностей в групповых занятиях;
- осуществление взаимодействия в режиме строгого соблюдения сформулированных преподавателем норм, правил, поощрений (наказаний) за достигнутые результаты;
- обучение принятию решений в условиях жесткого регламента и наличия элемента неопределенности информации.

3. Интерактивное обучение предполагает:

- Регулярное обновление и использование электронных учебно-методических изданий;
- Использование для проведения учебных занятий современные мультимедийные средства обучения;
- Формирование видеотеки с курсами лекций и бизнес-кейсами;
- Проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда студенты и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

Методические рекомендации по проведению занятий по дисциплине «Закон об образовании» в активной и интерактивной форме

Внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов Высшего образования (ФГОС ВО) на основе компетентностного подхода актуализировало значимость применения образовательных технологий и интерактивных методов в процессе обучения. Переход на компетентностный подход при организации процесса обучения предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах в учебном процессе, должен составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий. Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности, способ познания, осуществляемый в форме совместной деятельности студентов. Все участники взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации, оценивают действия других и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблемы. Одна из целей состоит в создании комфортных условий обучения, таких, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения.

Учебный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Особенность интерактивных методов – это высокий уровень взаимно направленной активности субъектов взаимодействия, эмоциональное, духовное единение участников.

По сравнению с традиционными формами ведения занятий, в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и обучаемого: активность педагога

уступает место активности обучаемых, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы.

В ходе диалогового обучения студенты учатся критически мыслить, решать сложные проблемы на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях, общаться с другими людьми. Для этого на занятиях организуются парная и групповая работа, применяются исследовательские проекты, ролевые игры, идет работа с документами и различными источниками информации, используются творческие работы.

Студент становится полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и выполняет функцию помощника в работе.

Прежде всего, интерактивные формы проведения занятий:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Основные правила организации интерактивного обучения.

Правило первое. В работу должны быть вовлечены в той или иной мере все участники. С этой целью полезно использовать технологии, позволяющие включить всех участников в процесс обсуждения.

Правило второе. Надо позаботиться о психологической подготовке участников. Речь идет о том, что не все, пришедшие на занятие, психологически готовы к непосредственному включению в те или иные формы работы. В этой связи полезны разминки, постоянное поощрение за активное участие в работе, предоставление возможности для самореализации.

Правило третье. Обучающихся в технологии интерактива не должно быть много. Количество участников и качество обучения могут оказаться в прямой зависимости. Оптимальное количество участников – до 25 человек.

Правило четвертое. Помещение должно быть подготовлено с таким расчетом, чтобы участникам было легко пересаживаться для работы в больших и малых группах.

Правило пятое. Четкое закрепление (фиксация) процедур и регламента. Об этом надо договориться в самом начале и постараться не нарушать его. Например: все участники будут проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства.

Правило шестое. Отнеситесь с вниманием к делению участников семинара на группы. Первоначально его лучше построить на основе добровольности. Затем уместно воспользоваться принципом случайного выбора.

Обязательные условия организации интерактивного обучения:

- доверительные, позитивные отношения между обучающим и обучающимися;
- демократический стиль;
- сотрудничество в процессе общения обучающего и обучающихся между собой;
- опора на личный («педагогический») опыт обучающихся, включение в учебный процесс ярких примеров, фактов, образов;
- многообразие форм и методов представления информации, форм деятельности обучающихся, их мобильность;

- включение внешней и внутренней мотивации деятельности, а также взаимомотивации обучающихся.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненная позицию, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

Цель: организация процесса изучения теоретического содержания в интерактивном режиме

Задачи:

- совершенствование способов поиска, обработки и предоставления новой информации;
- актуализация и визуализация изучаемого содержания.

Методика проведения:

Перед презентацией необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Можно останавливать презентацию на заранее намеченных позициях и проводить дискуссию. По окончании презентации необходимо обязательно совместно со студентами подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

Просмотр и обсуждение видеофильмов

На занятиях можно использовать как художественные, так и документальные видеофильмы, фрагменты из них, а также видеоролики и видеосюжеты. Видеофильмы соответствующего содержания можно использовать на любом из этапов занятий в соответствии с его темой и целью, а не только как дополнительный материал.

Цель: организация процесса изучения теоретического содержания в интерактивном режиме

Задачи:

- совершенствование способов поиска, обработки и предоставления новой информации;
- актуализация и визуализация изучаемого содержания на занятии.

Методика проведения:

Перед показом фильма необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Это будет основой для последующего обсуждения.

Можно останавливать фильм на заранее отобранных кадрах и проводить дискуссию.

В конце просмотра необходимо обязательно совместно со студентами подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

Цель подготовки студентом презентации по теме заключена в анализе, обобщении представленного для изучения материала, в самостоятельном исследовании дополнительных источников по теме, в представлении этого материала в устной форме с привлечением визуальных способов отображения информации (например, подготовка презентации в PowerPoint) или без их использования.

Критерии оценки презентации:

<u>Знание и понимание теоретического материала</u>

- студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;

- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм английского литературного языка;
- соблюдение структурных требований к составлению презентации.

Типовые вопросы для подготовки презентаций

1. Комплексный институт учредителей образовательных учреждений и организации.
2. Комплексный институт правового статуса образовательных учреждений как юридических лиц.
3. Комплексный институт содержания устава образовательных учреждений.
4. Комплексный институт создания, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений.
5. Комплексный институт собственности образовательного учреждения.
6. Институт платной образовательной деятельности образовательных учреждений.
7. Институт особенностей регулирования индивидуальной трудовой деятельности педагогических работников.
8. Институт гражданско-правовой ответственности образовательных учреждений за некачественное образование.
9. Институт компетенции РФ и ее субъектов в области образования.
10. Структура и компетенция органов управления образованием.

	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	1. Титульный лист. 2. Слайд с информацией об авторе. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Заключение (выводы). 6. Список источников. 7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. Примечания: • Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2. • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. • На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация. • Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область

<table>
<tr><td></td><td>применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
● Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.
● Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.</td></tr>
<tr><td>Общие требования к оформлению презентаций</td><td>● Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
● Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.
● Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
● В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
● На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
● Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
● Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
● Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
● Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
● При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.
● Среднее время реакции на различные виды информации:
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr>
<tr><td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr>
<tr><td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr>
<tr><td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr>
</table>
● Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>При чтении</td><td>9.5</td></tr>
<tr><td>При прослушивании</td><td>22</td></tr>
<tr><td>При наблюдении</td><td>34</td></tr>
<tr><td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Оформление и расположение информационных блоков на слайде</td><td>● Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.</td></tr>
</table>

	● Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: ○ «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; ○ «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; ○ «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. ● Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. ● Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). ● Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. ● Тема располагается по центру титульного слайда. ● В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы. ● Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. ● На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; ● Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. ● Точка в конце заголовка не ставится. ● Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). ● Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2. ● Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). ● Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. ● Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. ● Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. ● Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо. ● Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. ● Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения. ● Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. ● Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ● Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). ● Не допускать «рваных» краёв текста. ● Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация): **33%** 28%

		16%	23%	
Оформление текстовой информации	● Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. ● Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. ● Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). ● Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. ● Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. ● Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. ● Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. ● Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. ● Списки использовать только там, где они нужны. ● Списки из большого числа пунктов не приветствуются. ● Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.			
Оформление гиперссылок	● Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. ● Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. ● Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. ● Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: a. куда Вы попадёте; b. что увидите; c. что произойдёт. ● Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. ● Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.			
Оптимизация и расположение графической информации	● В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. ● Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. ● Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. ● Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. ● Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. ● Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. ● Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.			

	● Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. ● Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; ● Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	● У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. ● Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. ● Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	● У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. ● Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. ● Линии и подписи должны быть хорошо видны. ● Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.
Звуковая информация	● Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. ● Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. ● Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. ● Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	● Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.). ● В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.
Рекомендации по оформлению списка литературы	● Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. ● Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: a. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.); b. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); c. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например,

	библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; d. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; e. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник. ● **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают: ○ **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). ● Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.** Заглавие**:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) **/** сведения об ответственности (авторы)**;** последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**. -** Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**. -** Место издания**:** Издательство**,** Год издания**. -** Объем**. - (**Серия**).** ● Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д. ● Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). ● Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.
Основные ошибки в оформлении презентаций	● отсутствие титульного листа; ● в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться); ● отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам; ● слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;

	● наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого; ● присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части ● неоправданное использование списков; ● большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста); ● подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок); ● использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста); ● использование заглавных букв для большого блока текста.
Критерии правильности оформления образовательных презентаций	● полнота раскрытия темы; ● структуризация информации; ● наличие и удобство навигации; ● отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; ● отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; ● наличие и грамотное оформление обязательных слайдов; ● обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; ● применимость презентации для выбранной целевой аудитории; ● грамотность использования цветового оформления; ● использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; ● наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; ● логичное размещение и комплектование объектов; ● единый стиль слайдов.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Аудиторная работа по учебной дисциплине «Закон об образовании» организуется в рамках практических занятий.

Практические занятия проводятся в виде семинаров. Предполагается использование активных форм (дискуссии, совещания и др.), которые отличаются активной ролью студентов, предполагают вовлечение в активную работу всех студентов и в значительной степени ориентированы на групповую работу студентов и развивают навыки работы в команде (развитие коммуникативных навыков, умение отстаивать свою точку зрения, поиск компромисса и т.д.); способствуют активному усвоению знаний путем личной вовлеченности, включения личного опыта в решение задачи; дают возможность оценить работу всех студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к практическому занятию (семинару) осуществляется на основании задания (плана практического занятия), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к практическому занятию (семинару) студенту необходимо усвоить основные вопросы темы. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками.

С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д.

Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студенты обязаны применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

I семестр

Тема 1. Понятие, предмет, источники образовательного права. Право на образование в Российской Федерации Общие требования к содержанию образования, установленные государством. Система образования в Российской Федерации.

Семинар

1. Понятие, предмет источники образовательного права.
2. Международные акты – источники российского образовательного права.
3. Конституция РФ как источник образовательного права.
4. Федеральное законодательство об образовании (профильное и непрофильное).
5. Законодательство субъектов РФ об образовании. Муниципальные правовые акты. Локальные акты.
6. Право граждан РФ на образование.
7. Федеральные государственные образовательные стандарты. Общие требования к содержанию образования.

8. Понятие системы образования.

9. Образовательные программы. Формы получения образования.

10. Образовательные учреждения: виды, правовой статус, учредители. Устав образовательного учреждения.

11. Уровни и виды образования в Российской Федерации. Документы об образовании.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 2. Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения. Общие требования к организации образовательного процесса.

Семинар

1.Правовые основы требований к приему граждан в образовательные учреждения (ОУ). Порядок приема граждан в образовательные учреждения.

2.Правовые основы организации образовательного процесса. Образовательные программы. Расписание занятий.

3.Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Система оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. 4.Итоговая аттестация обучающихся. Единый государственный экзамен.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 3. Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере образования.

Семинар

1.Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.

2.Полномочия Российской Федерации в области образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования.

4.Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.

5.Компетенция и ответственность образовательного учреждения.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 4. Правовые основы лицензирования образовательных учреждений.

Семинар

1.Правовые основы лицензирования образовательных учреждений. Порядок лицензирования образовательной деятельности образовательных учреждений, научных организаций, иных организаций, структурные подразделения которых осуществляют реализацию образовательных программ профессиональной подготовки

2.Образовательная деятельность, не подлежащая лицензированию.

3.Органы, осуществляющие лицензирование образовательной деятельности.

4.Лицензионные требования и условия при осуществлении образовательной деятельности. Документы о лицензировании.

5.Ответственность за нарушения лицензионных требований и условий.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 5. Правовые основы аккредитации образовательных учреждений.

Семинар

1.Цели государственной аккредитации образовательного учреждения, условия аккредитации.

2.Правовые основы государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.Порядок государственной аккредитации образовательного учреждения. Орган, осуществляющий государственную аккредитацию образовательного учреждения.

4.Аккредитационная экспертиза: понятие, цель проведения, виды. Аккредитационная комиссия.

5.Перечень показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для установления его государственного статуса.

6.Критерии показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения.

7.Свидетельство о государственной аккредитации.

8.Последствия отказа в аккредитации.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 6. Правовые основы управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями.

Семинар

1.Правовые основы и принципы управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями.

2.Самоуправление образовательного учреждения. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция.

3.Непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением. Статус руководителя образовательного учреждения.

4.Управление негосударственным образовательным учреждением

5.Органы, осуществляющие управление в сфере образования.

6.Государственный контроль (надзор) в области образования.

Литература

Основная - [3],

Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 7. Правовые основы экономики среднего профессионального и высшего образования. Основы международной деятельности в области образования.

Семинар

1.Особенности экономики среднего профессионального и высшего образования.

2.Права образовательного учреждения на пользование финансовыми и материальными средствами.

3.Платные дополнительные образовательные услуги государственного и муниципального образовательных учреждений.

4.Платная образовательная деятельность негосударственного образовательного учреждения.

5.Приносящая доход деятельность образовательного учреждения.

6.Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием.

7.Основы международной деятельности в области образования.

Литература

Основная - [3],
Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 8. Права и основы социальной поддержки обучающихся, воспитанников; права и обязанности родителей по получению детьми образования.

Семинар

1.Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.

2.Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.

3.Права и обязанности родителей (законных представителей).

4.Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Литература

Основная - [3],
Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Тема 9. Основы трудовых отношений в системе образования и меры социальной поддержки работников образования.

Семинар

1.Особенности занятия педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.Оплата труда работников образовательных учреждений.

3.Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки.

Литература

Основная - [3],
Рекомендуемая - [1], [2], [4]

Контроль знаний

Бальная структура оценки

Форма контроля	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из: • Выполнения заданий на практических занятиях • Выполнения домашних заданий • Самостоятельных работ	0	25 5 5 15
1-я рубежная письменная контрольная работа	0	25
Текущая оценка студента в течение 10-17 недели состоит из: • Выполнения заданий на практических занятиях • Выполнения домашних заданий • Самостоятельных работ	0	25 5 5 15
2-я рубежная письменная контрольная работа	0	25
Итого	0	100

Методические рекомендации по подготовке бакалавров к зачёту по дисциплине «Закон об образовании»

Подготовка бакалавров к зачёту по дисциплине «Закон об образовании» должна осуществляться с начала занятий и на всем протяжении изучения данного курса в процессе участия в практических занятиях, а также самостоятельной работы студентов.

На протяжении всего процесса занятий, и особенно в определенный период непосредственной подготовки к зачёту, исключительно важное место принадлежит самостоятельной работе бакалавра с книгой и нормативным материалом.

Самостоятельная работа должна базироваться на основной учебной литературе, лежащей в основе изучаемой дисциплины, планах семинарских занятий с привлечением рекомендованной специальной литературы: учебных пособий, монографий и статей, важнейших законов и других нормативных актов.

При пользовании Internet-ресурсами, приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы.

Кроме этого, студенты имеют возможность на проводимых для них консультациях устранить отдельные пробелы в своей подготовке, получить ответы на оставшиеся невыясненными вопросы.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

За семестр студенты обязаны написать две рубежные контрольные работы, в которых проверяется срез знаний за определенный период времени. Для этого студенты должны обладать определенным уровнем знаний, получаемом в процессе практических занятий. Контрольные работы предоставляются в виде тестов в электронном виде, куда входят задания по пройденному материалу. Что касается промежуточных контрольных для самостоятельной работы, они также представлены по программе данной дисциплины на усмотрение преподавателя.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Закон об образовании».

1. Понятия «образование», «образовательное право». Источники образовательного права.
2. Государственная политика Российской Федерации в области образования. Федеральная целевая программа развития образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Конституционное право на образование. Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования. Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием.
4. Общие требования к содержанию образования, установленные государством. Федеральные государственные образовательные стандарты: понятие, структура, виды, порядок разработки, роль и значение, сроки обновления.
5. Понятие системы образования, её структура.
6. Образовательные программы, их виды, сроки освоения.
7. Формы получения образования, сочетание различных форм. Профессии и специальности, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и в форме экстерната не допускается.
8. Учредитель образовательного учреждения. Совместное учредительство негосударственных образовательных учреждений. Учредитель специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением.
9. Государственные и негосударственные образовательные организации, их организационно-правовых формы.
10. Образовательные учреждения: понятие, виды, типы. Типовые положения об образовательных учреждениях. Акт, устанавливающий особенности правового статуса Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова и Санкт-Петербургского государственного университета. Субъект, устанавливающий тип и вид образовательного учреждения, порядок их изменения. Перечень показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для установления его государственного статуса. Критерии показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения. Запрет ведения образовательной деятельности в представительствах образовательного учреждения.
11. Устав образовательного учреждения: содержание, порядок разработки и принятия, юридическая сила.
12. Общие требования к организации образовательного процесса. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Самостоятельность образовательного учреждения в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
13. Обязательность итоговой аттестации обучающихся. Формы и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся. Общественные наблюдатели при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся.
14. Единый государственный экзамен: понятие, порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена, порядок проведения единого государственного экзамена. Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования, и региональные информационные системы обеспечения проведения единого государственного экзамена.
15. Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения. Правила приема граждан в образовательные учреждения. Обязанности образовательного

учреждения при приеме гражданина. Порядок, критерии отбора и перечень образовательных учреждений и направлений подготовки (специальностей), по которым могут проводиться дополнительные вступительные испытания профильной направленности.

16. Прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, преимущественное право на поступление, прием без вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

17. Реализация общеобразовательных программ. Дошкольное образование. Общее образование.

18. Реализация профессиональных образовательных программ. Общероссийский классификатор специальностей по образованию или Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации. Профессиональная подготовка. Среднее профессиональное образование. Высшее образование. Послевузовское профессиональное образование. Дополнительное образование.

19. Документы об образовании. Образовательные уровни (образовательные цензы). Федеральный реестр документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях. Подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях. Признание документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации.

20. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.

21. Полномочия Российской Федерации в области образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

22. Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования.

23. Полномочия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования.

24. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.

25. Лицензирование образовательной деятельности.

26. Государственная аккредитация образовательных учреждений, научных организаций.

27. Реорганизация и ликвидация образовательного учреждения.

28. Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями. Управление негосударственным образовательным учреждением.

29. Органы, осуществляющие управление в сфере образования.

30. Государственный контроль (надзор) в области образования.

31. Отношения собственности в системе образования.

32. Финансовое обеспечение образовательной деятельности.

33. Особенности экономики среднего профессионального и высшего образования.

34. Права образовательного учреждения на пользование финансовыми и материальными средствами. Платные дополнительные образовательные услуги государственного и муниципального образовательных учреждений. Платная образовательная деятельность негосударственного образовательного учреждения. Приносящая доход деятельность образовательного учреждения.

35. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность.

36. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников. Дисциплина в образовательном учреждении. Запрет применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам.

37. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.

38. Права и обязанности родителей (законных представителей). Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Компенсация за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

39. Трудовые отношения в системе образования. Особенности занятия педагогической деятельностью установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Право на занятие педагогической деятельностью. Продолжительность рабочего времени педагогических работников. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Длительный отпуск педагогических работников. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником. Оплата труда работников образовательных учреждений.

40. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками высших учебных заведений.

41. Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки.

42. Международная деятельность в области образования.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Закон об образовании»

7.1. Рекомендации по работе с литературой

Работа с основной и рекомендуемой литературой по данной дисциплине представляет сложный и поэтапный процесс.

Цель изучения литературы состоит в том, чтобы сформировать собственное суждение (умозаключение) по данному вопросу, определить структуру и содержание ответа (доклада, реферата).

При подборе литературы отдается предпочтение источникам более высокого уровня (учебникам, учебным пособиям, законам, постановлениям государственных органов, другим нормативным актам), а затем подбираются конспекты лекций, статьи в журналах и газетах по их наименованиям и заголовкам. При этом в первую очередь используются материалы более поздних сроков издания. При необходимости могут подбираться и использоваться справочники, ежегодники, отчетные и статистические материалы. Также следует ориентироваться на юридическую научную периодику, монографические исследования, сборники научных трудов, в и материалы научно-практических конференций. Оптимизации работы по подборке литературы может способствовать использование электронных баз данных, имеющихся в библиотеке СОГУ, а также сайтов издательств, на которых размещаются научные юридические журналы и научную литературу.

Перед просмотром литературы на каждый учебный вопрос заготавливается карточка, озаглавленная наименованием вопроса, на который записываются относящиеся к нему источники информации.

При просмотре литературы по оглавлению (либо по содержанию, по наименованию глав, разделов и подразделов) выделяется нужная информация, определяется ее уровень (ранг), объем и номера страниц, степень важности (основная или дополнительная) и записываются эти данные в карточку того учебного вопроса, к которому относится содержащаяся в этом материале информация. Заканчивается просмотр литературы классификацией (группировкой) отобранных источников по учебным вопросам. Потом студенты изучают литературные источники в последовательности, соответствующей их расположению по учебным вопросам, начиная с источников более высокого уровня, делая

при этом записи (выписки) в тетрадях для практических занятий наиболее важных положений, которые могут быть использованы при ответе на них.

В зависимости от требований плана практического занятия, сложности вопроса и уровня подготовки студентов результат изучения литературы может быть оформлен в виде плана (структуры) ответа, тезисов ответа (доклада) или полного текста доклада (реферата). Последний вариант наиболее приемлем для научных практических занятий, при выступлении на практическом занятии в форме доклада или реферата по наиболее сложным комплексным вопросам (проблемам).

7.2. Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на референдуме 12 декабря 1993 года). // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Основная

3. Постатейный комментарий к Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» / под ред. С.В. Барабановой, Х.В. Пешковой (Белогорцевой), И.В. Баранова, А.В. Менкенова, А.Х. Селезневой, Н.Ю. Чернусь, М.А. Беляева, М.Ю. Зенкова, С.А. Котухова. 2019. // СПС «КонсультантПлюс».

Дополнительная

4. Образовательное законодательство России. Новая веха развития: Монография / под ред. Н.В. Путило, Н.С. Волковой. М.: "Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ", "Юриспруденция", 2015. // СПС «КонсультантПлюс».

7.2. Интернет-ресурсы

Использование инновационных методов (мультимедийных ресурсов и компьютерных технологий) в преподавании данной дисциплины продиктовано сложностью проблем изучаемого курса, постоянным изменением нормативной базы. Компьютерные технологии помогают успешно решать задачи по освоению студентом материала. Несомненно, новейшие технологии повышают уровень и качество подготовки, развивая творческие способности и самостоятельность студентов. Выход в Интернет дает возможность использования сетевых информационных ресурсов, а также благодаря внутренней сети студенты могут пользоваться мультимедийными учебниками и учебными пособиями. На занятиях эффективно в качестве вспомогательного средства обучения использование ноутбука в сочетании с мультимедийной установкой, что позволяет органично включать в занятие (лекция, практическое занятие) визуальные материалы, прослушивать звуковые файлы.

Интернет дает возможность быстрого получения информации и одновременной работы с многими источниками. Ресурсы Интернет дают возможность читать новейшие публикации, и те, что были опубликованы ранее. Сайты конкретных государственных органов позволяют отслеживать последние изменений в их структуре, знакомиться с практикой их деятельности. Положительной стороной работы в Интернете является возможность быстрого получения нужных учебников и отдельных научных статей. Важно, что многие книги могут быть использованы не только в on-line, но и скачены для чтения.

Интернет обеспечивает возможность одновременного обращения сразу к нескольким источникам, возможность их сопоставления и решения задач значительной сложности и познавательной новизны.

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;
- собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые интернет-адреса:

http://minobrnauki.gov.ru – Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ;

http://obrnadzor.gov.ru - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ (Рособрнадзор);

http://www.edit.muh.ru - Журнал «Право и образование».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Закон об образовании».

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Отдельные лекции и практические занятия - с использованием ПК и мультимедийного проектора.

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины [технические средства, используемые при преподавании дисциплины]

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Закон об образовании» включает:

1. Наличие лекционного зала, оборудованного мультимедийным проектором либо отдельными техническими средствами обучения (диапроектором, документкамерой, видеомагнитофоном, видеокамерой, компьютером, оверхед-проектором).

В процессе обучение используются следующие технические средства обучения:

– компьютерное и мультимедийное оборудование для поиска справочной информации, нормативных правовых актов, учебной и научной литературы на официальных сайтах органов государственного управления, различных организаций и учреждений;

– компьютерные справочно-правовые системы для поиска необходимых документов, установленные в компьютерных классах юридического факультета (Гарант, Кодекс, Консультант Плюс);

– компьютерный класс с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины;

– поиск ссылок на интернет-ресурсы при изучении данной дисциплины.