

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ИНО «Профессионал»**



**Н.А. Тихомиров**

« 15 » января 2018 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)  
АДАПТИВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

**Наименование программы**

**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Москва  
2018 г.

**Разработчик:**  
Сафонова С.В., к.п.н.

## 1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ДИСТАНЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ

Изучение каждой дисциплины (модуля) завершается промежуточным контролем в форме тестирования, с использованием электронного обучения, дистанционных технологий. Обязательным условием допуска обучающегося к итоговой аттестации является наличие зачета по каждой дисциплине (модулю) Программы профессиональной переподготовки, зафиксированному в зачетной ведомости обучающихся.

Отметка «зачтено» ставится, если обучающийся: посещал лекции, работал на практических занятиях, показал при тестировании знание основных понятий, умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области, набрав не менее 65%.

«Не зачтено»: если обучающийся не посещал лекции, не работал на практических занятиях и при прохождении тестирования набрал менее 65%.

## 2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

№ п/п	Контролируемые темы предметной области
1.	Основы управления учреждениями дошкольного образования в Российской Федерации
2.	Технология управления дошкольным учреждением
Итоговая аттестация	
тестирование (экзамен)	

## Примерная экзаменационная база

1. Тип задания: 4.

Как и ее учитель К.Д.Ушинский, Е.Н.Водовозова считала, что в течение первых \_\_\_\_\_ лет ребенок должен усваивать только один - родной - язык.

1. шести

2. Тип задания: 2.

Центральное место в программе Е.Н.Водовозовой занимали

1. природа

2. растительный и животный мир

3. экскурсии

4. урочная форма занятий и игр

3. Тип задания: 2.

В подготовке к изданию книги «Физическое воспитание детей у разных народов, преимущественно России», принимали участие

1. Е.А.Покровский

2. Л.Н.Толстой

3. М.М.Манасеина

4. Е.Н.Водовозова

4. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

образование	представляет собой целенаправленный процесс обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства.
образование в широком смысле	это процесс овладения детьми знаниями, предусмотренными программой, и процесс достижения уровня воспитанности, культуры, нравственности на основе изучаемых знаний из опыта человечества в разнообразных видах внеучебной и учебной деятельности детей.
инспектирование	проверка в сочетании с конкретной помощью каждому детскому

	учреждению в устранении имеющихся недостатков, в улучшении организационной и педагогической работы, в поднятии их на более высокий уровень.
--	---

5. Тип задания: 4.

Право на получение образования является одним из основных и неотъемлемых \_\_\_\_\_ прав граждан Российской Федерации.

1. конституционных

86. Тип задания: 2.

Система образования в нашем государстве основывается на следующих принципах

1. гуманизм, приоритет общечеловеческих ценностей
2. единство в условиях многонационального государства
3. общедоступность, соответствие системы образования уровням и особенностям развития и подготовленности детей
4. свобода и плюрализм
5. религиозный характер образования

6. Тип задания: 2.

Гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования

1. возможность получения образования на территории России
2. получение бесплатного общего и на конкурсной основе бесплатного профессионального образования
3. для граждан с отклонениями в развитии создаются условия и специальные педагогические подходы для получения образования
4. возможность получения второго бесплатного высшего образования

7. Тип задания: 2.

Государственный образовательный стандарт в области дошкольного образования предполагает создание условий, обеспечивающих

1. реализацию подхода к дошкольному детству как к самоценному периоду жизни
2. уважение личности ребенка, его прав и свобод
3. физическое развитие детей
4. охрану психического здоровья детей
5. интеллектуальное, эмоциональное и личностное развитие
6. развитие у детей культуры, основанной на национальных духовных ценностях

8. Тип задания: 4.

Государственные образовательные стандарты являются \_\_\_\_\_ для объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников всех типов образовательных учреждений.

1. основой

9. Тип задания: 2.

В ходе присутствия членов аттестационной комиссии в образовательном учреждении

1. режим работы ДОУ и расписание занятий не меняются
2. режим работы ДОУ может измениться
3. может быть изменено расписание занятий
4. меняется как режим работы, так и расписание занятий

10. Тип задания: 1.

Членам аттестационной комиссии рекомендуется изучить расписание занятий и других мероприятий, которые планируются на время их пребывания в ДОУ

1. заранее
2. в ходе первого ознакомления
3. в ходе проверки

11. Тип задания: 2.

Работа членов аттестационной комиссии включает

1. посещение занятий в разных группах
2. наблюдение за прогулкой и другими режимными моментами
3. общение с детьми
4. беседы с родителями и персоналом
5. изучение документации ДООУ
6. анализ медицинских карт детей
7. создание специальных ситуаций
12. Тип задания: 4.

Члены аттестационной комиссии должны осуществлять анализ, направленный на сопоставление собственных наблюдений и результатов \_\_\_\_\_

1. самоанализа
13. Тип задания: 1.

Аттестация ДООУ федерального подчинения проводится

1. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ
2. государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации
3. органами местного самоуправления
4. методическими центрами
14. Тип задания: 2.

На каждое ДООУ, проходящее аттестацию, формируется аттестационное дело, состоящее из

1. документов, представляемых ДООУ на аттестацию
2. заключения аттестационной комиссии
3. приказа о признании ДООУ аттестованным или неаттестованным
4. акта самоанализа
15. Тип задания: 1.

Аттестационное дело ДООУ хранится в

1. органе управления образованием, проводившем аттестацию
2. методическом центре
3. городском управлении народного образования
4. Министерстве образования и науки
16. Тип задания: 2.

В состав аттестационной комиссии входят

1. специалист в области дошкольной педагогики
2. психолог
3. медик
4. представитель органа местного самоуправления
5. работники дошкольного образовательного учреждения, проходящего аттестацию
17. Тип задания: 1.

Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний, процедура принятия решения определяются

1. комиссией
2. органом управления образованием, проводящим аттестацию
3. методическим центром
18. Тип задания: 2.

Аттестационная комиссия выносит заключение, содержащее

1. оценку уровня реализации ДООУ требований ГОСТа дошкольного образования
2. соответствие дошкольного образовательного учреждения типу, виду и категории
3. оценку воспитателей
4. соответствие заведующего занимаемой должности
19. Тип задания: 4.

Если дошкольное образовательное учреждение, по мнению аттестационной комиссии, заслуживает присвоения повышенной категории (второй или первой), в заключении даются рекомендации в адрес учредителя об объеме и целевом назначении дополнительного \_\_\_\_\_.

1. финансирования

20. Тип задания: 1.

Заключение подписывается

1. всеми членами аттестационной комиссии

2. председателем комиссии

3. председателем и секретарем комиссии

21. Тип задания: 4.

Заключение аттестационной комиссии является основанием для издания в \_\_\_\_\_ срок с момента оформления заключения органом, проводящим аттестацию, приказа о признании ДОО аттестованным или неаттестованным

1. двухнедельный

22. Тип задания: 1.

Приказ и копия заключения аттестационной комиссии дошкольному образовательному учреждению выдаются (высылаются) со дня издания приказа в \_\_\_\_\_ срок

1. трехдневный

2. недельный

3. двухнедельный

4. месячный

23. Тип задания: 1.

Положительное заключение аттестационной комиссии является основанием для получения дошкольным образовательным учреждением

1. государственной аккредитации

2. аттестации

3. лицензирования

7. Тип задания: 4.

Заключение комиссии по аттестации может быть обжаловано в судебном порядке только в части \_\_\_\_\_ аттестаций

1. процедуры

25. Тип задания: 1.

Повторная аттестация может проводиться по требованию ДОО с момента отказа ему в государственной аккредитации не ранее чем через

1. 12 месяцев

2. 6 месяцев

3. 1,5 лет года

4. 2 лет года

26. Тип задания: 4.

Аттестация ДОО проводится по его заявлению один раз в \_\_\_\_\_ лет, если иное не предусмотрено законом.

1. пять

27. Тип задания: 4.

Первая аттестация вновь созданного дошкольного образовательного учреждения может проводиться по его заявлению не ранее чем через \_\_\_\_\_ года после получения лицензии.

1. три

28. Тип задания: 1.

Затраты на проведение аттестации оплачиваются

1. ДОО

2. Органом управления образованием

3. Попечительским советом
  4. Министерством образования и науки
29. Тип задания: 4.

Система критериев, с помощью которых проводится аттестация ДООУ, является \_\_\_\_\_ государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1. основой

30. Тип задания: 1.

В ходе самоанализа педагоги подробно изучают критерии и оценивают их, проставляя баллы по \_\_\_\_\_ шкале

1. трехзначной
2. четырехзначной
3. пятизначной
4. десятизначной

31. Тип задания: 2.

В ходе самоанализа педагоги получают возможность внимательно и подробно

1. проанализировать сильные и слабые стороны профессиональной деятельности
2. ознакомиться с новыми направлениями развития дошкольного образования
3. осознать собственные пути необходимых позитивных изменений
4. увидеть ошибки в руководстве

32. Тип задания: 2.

Для получения государственной аккредитации ДООУ представляет в государственный орган управления образованием следующие документы

1. заявление
2. копию заключения аттестационной комиссии
3. копию приказа о признании ДООУ аттестованным
4. копию лицензии на ведение образовательной деятельности
5. результаты проверок

33. Тип задания: 1.

При вынесении положительного решения об аккредитации дошкольному образовательному учреждению присваиваются (подтверждаются) соответствующие тип, вид, категория и выдается свидетельство установленного образца сроком на

1. 5 лет
2. 3 года
3. 4 года
4. 1 год

34. Тип задания: 4.

Свидетельство о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации выдается (высылается) ДООУ в \_\_\_\_\_ срок со дня оформления свидетельства о государственной аккредитации или принятия решения об отказе в государственной аккредитации.

1. трехдневный

35. Тип задания: 4.

Устанавливаются \_\_\_\_\_ категории дошкольных образовательных учреждений.

1. три

36. Тип задания: 2.

ДООУ первой и второй категорий по результатам государственной аккредитации получают право на дополнительное финансирование, которое может предусматривать

1. введение дополнительных должностей в штатное расписание
2. 15%-ную надбавку к заработной плате работникам (всем или нескольким)
3. ассигнования на развитие материально-технической базы учреждения
4. повышение должностных окладов сотрудников

37. Тип задания: 4.

Объем дополнительного финансирования ДООУ и его целевое назначение устанавливаются \_\_\_\_\_ с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

1. учредителем

38. Тип задания: 2.

Задача членов аттестационной комиссии

1. выявить наиболее сильные стороны работы коллектива ДООУ

2. найти соответствующие этому доказательства,

3. оказать методическую помощь

4. освободиться от «лишних» людей

39. Тип задания: 4.

Процедура согласования оценок членов аттестационной комиссии направлена на преодоление \_\_\_\_\_ оценок отдельных членов аттестационной комиссии.

1. субъективности

40. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между участниками аттестации и их позициями

педагоги и руководители ДООУ	лучше других информированы о деятельности ДООУ и могут детально оценить все ее направления по каждому критерию. Вместе с тем уязвимость данной позиции характеризуется личной заинтересованностью.
члены аттестационной комиссии	свободны от личной заинтересованности, однако их оценки выборочны и поэтому не могут быть такими детальными и полными.
родители	заинтересованы в благополучии ребенка, в том, чтобы в ДООУ все было направлено на его интересы и потребности. позиция лишена профессионализма, компетентного анализа психолого-педагогических условий воспитания и обучения детей.

41. Тип задания: 4.

Специальное внимание в ходе аттестации необходимо уделять \_\_\_\_\_ взаимодействия участников аттестации, особенно уважительному отношению к педагогу.

1. этике

42. Тип задания: 4.

После проведения наблюдений в дошкольном образовательном учреждении и обмена мнениями члены аттестационной комиссии должны высказать свои впечатления, предложения, которые носят \_\_\_\_\_ характер

1. рекомендательный

43. Тип задания: 4.

Заведующий дошкольным учреждением осуществляет всю полноту \_\_\_\_\_ руководства.

1. административного

44. Тип задания: 4.

Заведующий ДООУ обязан подчиняться вышестоящим органам народного образования и должен опираться на \_\_\_\_\_ формы управления.

1. демократические

45. Тип задания: 2.

Совместно с сотрудниками заведующий ДООУ

1. комплектует штаты

2. осуществляет подбор, обучение, расстановку и перемещение кадров, их аттестацию

3. разрабатывает Устав

4. принимает решения

46. Тип задания: 2.

Обязанности заведующего в соответствии с положением о дошкольных учреждениях



1. устанавливает круг обязанностей работников дошкольного учреждения
2. обеспечивает выполнение законодательства о труде, Устава, родительского договора, правил внутреннего трудового распорядка
3. обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности;
4. направляет работу родительского комитета
5. отчитывается о работе учреждения
6. отвечает за уровень образованности детей
47. Тип задания: 1.

Детское дошкольное учреждение имеет смету расходов

1. годовую
2. квартальную
3. месячную
4. полугодовую
48. Тип задания: 2.

О правильном расходовании средств заведующий отчитывается перед

1. коллективом
2. отделом народного образования
3. органами государственного управления
4. методическим центром
49. Тип задания: 2.

Должностные обязанности руководителя (заведующего, директора) ДООУ

1. осуществляет непосредственное руководство и управление ДООУ
2. создает условия для совершенствования образовательного процесса
3. организует методическое, материально-техническое обеспечение
4. организует дополнительные образовательные услуги
5. формирует контингент детей
6. обеспечивает условия ведения делопроизводства, своевременную отчетность
7. определяет объем финансирования ДООУ
50. Тип задания: 1.

Заведующий ДООУ подотчетен по всем направлениям деятельности дошкольного образовательного учреждения

1. учредителю (учредителям)
2. Совету педагогов
3. родительскому комитету
51. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

методическая работа	часть системы непрерывного образования преподавателей и воспитателей.
семинары	групповые занятия по определенному плану под руководством опытных педагогов.
семинары-практикумы	занятия, целью которых заключается в повышении практических умений воспитателей в области рисования, лепки, аппликации, конструирования, художественного чтения, движений, пения, танца и т. д.

52. Тип задания: 2.

Руководить семинаром может

1. заведующий
2. воспитатель-методист детского сада
3. воспитатель, имеющий опыт работы по данному вопросу
4. любой воспитатель
53. Тип задания: 2.

Участие в работе семинара в ДООУ

1. добровольное
2. добровольное, но заведующий может и порекомендовать воспитателям посещать занятия

3. принудительное

4. обязательное

54. Тип задания: 2.

При анализе занятий в первую очередь отмечаются

1. положительные моменты

2. приемы, с помощью которых достигнуты хорошие результаты

3. недостатки и упущения

4. недостаточно эффективные методы и приемы

55. Тип задания: 1.

Для выработки единых требований к детям, для сравнения результатов работы целесообразно каждому педагогу наблюдать деятельность

1. своего напарника

2. других воспитателей

3. методиста

4. старшего воспитателя

56. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

консультация	беседа руководителя с подчиненным с целью расширения или углубления знания
беседа	- непринужденный разговор руководителя с сотрудниками с целью активизации и: деятельности
наставничество	форма помощи опытного педагога более молодому

57. Тип задания: 2.

Групповые консультации в ДОУ проводят

1. заведующий

2. опытные воспитатели

3. воспитатели по очереди

4. представители родительского комитета

58. Тип задания: 1.

Индивидуальные консультации в ДОУ

1. проводятся по мере необходимости

2. планируются заранее

3. проводятся не реже 1 раза в неделю

4. проводятся не реже 1 раза в месяц

59. Тип задания: 4.

Беседы в ДОУ не планируются, потому что носят \_\_\_\_\_ характер.

1. эпизодический

60. Тип задания: 2.

Заведующий систематически проверяет обязательную документацию, которую ведут воспитатели

1. учет ежедневной посещаемости детей

2. дневник группы

3. план и учет воспитательной работы

4. дневник индивидуальных наблюдений и бесед

61. Тип задания: 1.

Методическую работу в ДОУ организует

1. заведующий и воспитатель-методист

2. заведующий

3. воспитатель-методист

4. заведующий, воспитатель-методист, наиболее опытные воспитатели

62. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

педагогический опыт	совокупность знаний, умений, навыков, приобретаемых воспитателем в процессе практической работы, как основа педагогического мастерства, как один из важных источников развития педагогической науки.
передовой опыт	такой опыт, который, являясь результатом творческого поиска, открывает новые педагогические возможности воспитания детей, способствует совершенствованию принятых форм, методов и приемов воспитательно-образовательной работы.
Конечная цель распространения передового опыта	активное внедрение передового опыта в практику, повышение на его основе качества обучения и воспитания детей.

63. Тип задания: 2.

Педагогический опыт включает в себя определенные, связанные между собой элементы

1. педагога, который учит и воспитывает
2. ребенка, являющегося предметом воспитания
3. цели и задачи воспитания и обучения
4. формы, методы и приемы обучения
5. среду
6. принципы воспитания и обучения

64. Тип задания: 4.

Использование передового опыта не приводит к ожидаемым результатам, когда заимствование опыта носит \_\_\_\_\_ характер, когда воспитатели не поняли и не восприняли саму идею, суть передового опыта.

1. формальный

65. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между формами работы с родителями и их содержанием

индивидуальные	изучение опыта семейного воспитания (посещение семей); индивидуальные беседы, консультации.
коллективные	групповые и общие родительские собрания; коллективные консультации; лекции (лектории); «школа молодых родителей»; конференции; субботники
наглядные	выставки; показы детских работ; дни открытых дверей; педагогические информационные стенды («уголки для родителей»); библиотека для родителей; папки-передвижки

66. Тип задания: 2.

К основным материалам, которые должны быть в методическом кабинете обязательно, следует отнести

1. правовую и нормативную литературу по дошкольному воспитанию
2. педагогическую, методическую и детскую художественную литературу
3. материалы, обобщающие передовой опыт
4. наглядные пособия по всем видам деятельности
5. лучшие детские работы
6. материалы по работе с родителями
7. протоколы педагогических советов
8. квалификационные требования к воспитателям

67. Тип задания: 2.

Все материалы в методическом кабинете систематизируются по основным разделам программы

1. организация жизни и воспитания детей
2. труд, игры, занятия, праздники и развлечения
3. работа с родителями
4. обобщение и внедрение передового педагогического опыта
5. повышение квалификации

68. Тип задания: 1.

Методическая литература систематизируется по (в)

1. методикам
2. алфавитном порядке
3. возрастным группам
4. квалификации педагогов

69. Тип задания: 2.

В методическом кабинете периодически оформляются следующие выставки

1. посвященные праздничным дням календаря
2. выставки «Времена года»
3. новинки методической, педагогической, детской художественной литературы
4. выставки, иллюстрирующие передовой педагогический опыт
5. выставки «лучшие дети»

70. Тип задания: 2.

В плане мероприятий на месяц отмечаются

1. заседания педсоветов
2. коллективные просмотры работы передовых воспитателей
3. консультации, семинары, мероприятия, организуемые отделами народного образования
4. заседания родительских комитетов

71. Тип задания: 2.

Недостатки планирования работы дошкольного учреждения

1. высокая плотность планов
2. неравномерное распределение мероприятий между исполнителями и по срокам
3. планирование нереальных дел
4. отсутствие контроля и самоконтроля
5. несбалансированность мероприятий в управляемой и управляющей подсистемах
6. недостаточность учреждений ДОУ

72. Тип задания: 4.

Главной целью оптимизации данных функций управления планированием является увеличение \_\_\_\_\_ полезного действия конструктивной и результативной плановой деятельности управляющей и управляемой подсистем.

1. коэффициента

73. Тип задания: 2.

Пути интенсификации и оптимизации процесса планирования

1. оптимальное сочетание самопланирования работы подразделений ДОУ с планированием его деятельности советами учреждения и местными органами
2. расширение информационно-аналитической основы планирования на всех уровнях
3. обучение участников педагогического процесса эффективным методам планирования
4. правильная кадровая расстановка

74. Тип задания: 2.

Система планов в ДОУ включает

1. перспективные планы и комплексно-целевые программы развития ДОУ
2. годовой план, календарные (на месяц)
3. индивидуальные планы работы сотрудников
4. планы развития ДОУ

75. Тип задания: 2.

Успешное претворение в жизнь концепции развития дошкольного образования зависит от

1. качества планов
2. качества комплексно-целевых программ
3. уровня реализации планов средствами управления
4. своевременности финансирования

76. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

организация	это деятельность субъекта (объекта) управления по формированию и регулированию определенной структуры организационных взаимодействий посредством совокупности способов, средств взаимодействий, необходимых для эффективного достижения целей.
организационные отношения	это связи между людьми, устанавливаемые в процессе распределения и закрепления за ними функций их совместной деятельности.
личностно-ориентированный подход	представляет собой своеобразное функционирование человека в системе социально-педагогических и прочих отношений.

77. Тип задания: 2.

Организационно-исполнительская деятельность на любом иерархическом уровне циклична и состоит из этапов

1. анализа деятельности
2. целеопределения
3. прогнозирования
4. планирования
5. исполнения
6. контроля и оценки
7. регулирования и коррекции
8. самоанализа

78. Тип задания: 4.

На многообразных проявлениях общественной и производственной деятельности человека сказываются присущие ему понятия своего функционального и \_\_\_\_\_ долга, мера убежденности в целесообразности и справедливости того, что он делает

1. гражданского

79. Тип задания: 2.

Организация в системе внутрисадовского управления направлена на

1. формирование управляющей и управляемой подсистем
2. определение прав каждого звена управления
3. определение полномочий каждого звена управления
4. формирование мотивации сотрудников

80. Тип задания: 4.

При определении функциональных обязанностей сотрудников в каждой подсистеме важно соответствие возлагаемых полномочий и предоставляемых прав должностному положению, \_\_\_\_\_ способностям, уровню общей культуры, профессиональной готовности личности, ее индивидуальным возможностям

1. организаторским

81. Тип задания: 4.

Делегирование ряда прав и полномочий верхних эшелонов нижним, и наоборот, позволяет на деле превратить ДООУ в \_\_\_\_\_ систему, развивающую демократические основы управления

1. самоуправляющуюся

82. Тип задания: 2.

Демократизация может выступать как

1. средство
2. процесс
3. принцип
4. метод

83. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

методы управления	совокупность приемов, используемых руководителями для выполнения функций управления, обеспечивающих координацию деятельности сотрудников при достижении поставленных целей
цель рационализации управленческой деятельности	- повышение качества управления, более эффективное использование специалистов образования, вскрытие имеющихся резервов
основная задача дней диагностики, регулирования и коррекции	оперативная диагностика, выработка мер по регулированию процессов поддержания системы управления ДООУ на заданном уровне или переводу ее на более высокий.

84. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между методами управления и их содержанием

экономические методы	реализуются путем претворения в жизнь важного принципа - от каждого по способностям, каждому по труду, что в реальной жизни пока не наблюдается.
психолого-педагогические методы	реализуются в форме совета, просьбы, пожелания, требовательного распоряжения, поощрения, благодарности и т.п.
административные методы	реализуются путем регламентирования деятельности исполнителей, ее нормирования и инструктирования исполнителей в форме указания, распоряжения, приказа, требования и т.п.

85. Тип задания: 1.

При использовании методов психолого-педагогического воздействия в большей степени формируется стиль управления

1. демократический
2. административный
3. попустительский

86. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между задачей определения особенностей личности при подборе кадров и применяемыми методами

направленность личности	беседа, наблюдение, тесты, библиографический метод
уровень развития общих и специальных способностей	тесты общих и специальных способностей
индивидуально-психологические и личностные особенности педагогов	личностные тесты

87. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между решаемыми задачами при подготовке кадров и применяемыми методами

определение профессионально-необходимых знаний, умений, навыков	экспертные оценки, опросы, беседы
---	-----------------------------------

определение эффективных методов психолого-педагогического воздействия на обучаемых	анализ конкретных ситуаций, деловые игры, социально-психологический тренинг
определение наиболее эффективных форм профессионального обучения	различные психолого-педагогические методы

88. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между решаемыми задачами при оценке и расстановке кадров и применяемыми методами

соответствие работника выполняемой работе	опросники, тесты, анкеты
возможность дальнейшего использования работника	групповая оценка личности (ГОЛ)
место педагога в системе внутриколлективных отношений	социометрия
результаты трудовой деятельности	наблюдение, беседа, анализ результатов трудовой деятельности

89. Тип задания: 2.

В положении о порядке лицензирования образовательных учреждений (Приказ МО РФ от 17.11.94 г. № 442)

1. раскрываются понятия "лицензирование" и "образовательное учреждение"
2. определяются задачи и порядок прохождения лицензирования
3. устанавливаются формы бланков лицензий и правила работы с ними
4. определяются нормативные документы, регулирующие проведение аттестации

90. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между нормативными документами и их номерами и датами принятия

Типовое положение об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ	утверждено приказом Минобразования РФ от 17.06.93 г. №256;
"Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда"	Приказ МО РФ № 463/1268 от 31.08.95 г.
"Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений"	Приказ МО РФ от 26.06.2000 г. № 608

91. Тип задания: 1.

Согласно нормативным документам образовательное учреждение имеет право проводить аттестацию работников на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию

1. вторую
2. первую
3. высшую

92. Тип задания: 2.

При проведении аттестации необходимы следующие документы

1. приказ по ДООУ о проведении аттестации и назначении аттестационной комиссии
2. заявление на прохождение аттестации
3. протоколы заседания аттестационной комиссии
4. аттестационный лист (установленного образца)
5. автобиография

93. Тип задания: 2.

После прохождения аттестации аттестуемому необходимы следующие документы

1. приказ о присвоении квалификационной категории работнику
2. запись о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку
3. приказ об изменении тарификационной сетки оплаты
4. запись в аттестационный лист

94. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

формирование дел	это группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела
деловая переписка	средство связи учреждения с внешними организациями
акт	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события

95. Тип задания: 2.

Номенклатура дел выполняет функции

1. используется как система классификации при группировке документов
2. определяет сроки хранения дел
3. используется для построения информационно-поисковой системы
4. имеет справочное значение при изучении деятельности учреждения
5. является основой управления

96. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

письмо	обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т. д.
письма инструкционные	(директивные) исходят из государственных или муниципальных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по различным вопросам.
гарантийные письма	содержат гарантии оплаты и др.

97. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

информационные письма	письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения
рекламные письма	содержат рекламу, цены предлагаемых образовательных услуг.
рекламационные (претензионные) письма	требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной

98. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

письмо-запрос	учреждение просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает дать ответное письмо
сопроводительное письмо	направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения.
докладная записка	- документ, адресованный руководителю учреждения (реже вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

99. Тип задания: 2.

В сопроводительном письме указывается

1. с какой целью направляется основной документ



2. что с ним необходимо сделать
3. сроки исполнения
4. кто конкретно должен отчитаться

399. Тип задания: 4.

Справки по производственной тематике составляются в \_\_\_\_\_ экземплярах

1. двух

100. Тип задания: 2.

Объяснительные записки составляются по

1. производственным вопросам
2. трудовым правоотношениям
3. личным отношениям
4. конфликтным ситуациям

101. Тип задания: 1.

Текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к

1. нарушениям
2. достижениям
3. успехам
4. затруднениям

102. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

документооборот	технология работы с документами в учреждении с момента создания или получения до отправки или подачи на хранение.
документопоток	сложившееся в учреждении движение документов и информации, содержащейся в них, в определенном направлении.
назначение документооборота	обеспечение управления необходимой информацией для принятия управленческих решений.

103. Тип задания: 1.

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция

1. коммуникации
2. организации
3. планирования
4. руководства

104. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между элементами документационного обеспечения управленческого решения и их содержанием

информационная поддержка решения	обеспечение достоверной и полной информацией
документирование решения	создание на основе анализа информации распорядительного документа
контроль за выполнением решения	организация работы по контролю, контроль за соблюдением сроков, анализ качества выполнения решения

105. Тип задания: 2.

Алгоритм документационного обеспечения управленческого решения включает

1. сбор и анализ информации
2. подготовку проекта распорядительного документа
3. редактирование документа
4. согласование, изготовление, утверждение документа
5. назначение ответственных лиц

106. Тип задания: 2.

Принципы организации движения документов в организации (учреждении)

1. оперативность движения по короткому пути
2. единообразный порядок прохождения однотипных документов
3. исключение лишних инстанций
4. возможность централизованного выполнения однородных технологических операций, использование оргтехники
5. быстрота и скорость

107. Тип задания: 2.

По отношению к управленческому объекту принято выделять документопотоки

1. входящий
2. исходящий
3. внутренний
4. внешний

108. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между видами документопотока и их содержанием

входящий документопоток	включает документы вышестоящих организаций (органов власти, органов управления образованием).
исходящий документопоток	включает документы, создаваемые в данной организации (учреждении) и отправляемые в другие учреждения.
внутренний документопоток	включает документы, которые создаются в самом учреждении.

109. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между документами входящего документопотока и их содержанием

документы вышестоящих организаций	законы, указы, постановления, положения, письма, инструкции, рекомендации,
документы подведомственных организаций	сведения о выполнении распоряжений, отчетные сведения о деятельности: отчеты по хозяйственной, финансовой, управленческой деятельности, докладные записки, письма, акты.
документы от несоподчиненных организаций	письма, договоры, запросы, заявки, счета и другие документы; обращения граждан, например, заявления, жалобы.

110. Тип задания: 2.

Исходящий документопоток включает группы документов

1. распорядительных
2. информационных
3. справочных
4. технологических

111. Тип задания: 4.

Внутренний поток документов определяет решение \_\_\_\_\_ задач в конкретном образовательном учреждении.

1. управленческих

112. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

регистрация	это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его составления, отправления или получения
экспертиза ценности документов	это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.
архив ПК	это место, куда сбрасываются документы, которые не используются

в текущей работе.
-------------------

113. Тип задания: 4.

\_\_\_\_\_ документы определяют цели и задачи, основные функции образовательного учреждения, компетенцию, права и обязанности должностных лиц и пр.

1. Организационные

114. Тип задания: 2.

Руководитель образовательного учреждения организует

1. учет поступающих документов

2. первичную обработку

3. координацию дальнейшего движения

4. создание комиссии по изучению поступающих документов

115. Тип задания: 2.

В соответствии с правилами первичной обработки документов

1. проверяется правильность доставки

2. проверяется цельность упаковки, сохранность печати

3. ведется учет всех поступивших документов в специальном журнале

4. доводится до исполнителей под роспись в специальном журнале

116. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между документами и действиями в отношении их

постановления, решения, циркулярные письма и другие документы вышестоящих организаций	не требуют письменных ответов.
нормативные документы, содержащие информацию о совершенствовании педагогического процесса, об охране здоровья и жизни детей и т.п.	доводятся до сведений сотрудников под расписку.
документы, ждущие ответа (письма, отчеты, справки и др.)	требуют особого внимания и предварительного разбора.

117. Тип задания: 2.

Регистрация документов выполняет следующие задачи

1. учет документов

2. контроль за их исполнением

3. справочная работа с ними для получения информации

4. письменное документирование

118. Тип задания: 2.

Правила регистрации документов

1. регистрируемый документ получает свой регистрационный номер

2. внутренние документы регистрируются в день подписания, входящие - в день поступления

3. для входящих, исходящих и внутренних документов вводятся отдельные регистрационные формы

4. документы, не требующие ответа и исполнения, регистрируются в специальном журнале

119. Тип задания: 1.

Журнальная система регистрации документов может быть заменена

1. карточной

2. бланковой

3. электронной

120. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между документами без указанных сроков исполнения и временем их исполнения

документ	в течение 10 дней
----------	-------------------

телефонограммы	в течение двух дней
жалобы	в недельный срок

121. Тип задания: 1.

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, отраженных в документах, несет

1. руководитель ДОУ и руководители структурных подразделений
2. руководитель ДОУ
3. руководители структурных подразделений
4. руководитель и старший воспитатель

122. Тип задания: 2.

Индивидуальные экспертные оценки могут быть получены путем

1. анкетирования
2. интервью
3. свободной беседы
4. тестирования

123. Тип задания: 2.

Алгоритм разработки критериев экспертной оценки

1. определяется номенклатура уровней
2. отрабатывается набор показателей
3. определяется последовательность
4. определяются приоритеты

124. Тип задания: 4.

Достоверность экспертной оценки зависит от \_\_\_\_\_ эксперта

1. компетенции

125. Тип задания: 2.

Общие требования, предъявляемые к эксперту, - это

1. компетентность
2. креативность, развитые творческие способности
3. отсутствие склонности к конформизму, принятию мнения большинства
4. научная объективность
5. аналитичность, широта и конструктивность мышления
6. позитивное отношение к инновациям, отсутствие консерватизма
7. умение использовать информационные технологии

126. Тип задания: 2.

Систему государственного контроля ДОУ обеспечивают

1. лицензирование
2. аттестация
3. аккредитация
4. комплексные проверки

127. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между понятиями и их содержанием

лицензирование	процедура, включающая проведение экспертизы и принятие решения о выдаче (или об отказе в выдаче) дошкольному образовательному учреждению лицензии на право ведения образовательной деятельности в соответствии с поданным заявлением.
аттестация	комплексная экспертиза деятельности дошкольного учреждения с целью выявления его соответствия (несоответствия) требованиям государственного образовательного стандарта.
аккредитация	- процедура признания государством в лице его государственных органов управления образованием государственного статуса ДОУ с присвоением ему вида и категории

128. Тип задания: 4.

Государственная лицензия обеспечивает право дошкольного учреждения на получение \_\_\_\_\_, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. льгот

129. Тип задания: 4.

В настоящее время ДООУ аккредитуются по \_\_\_\_\_ категориям

1. трем

130. Тип задания: 4.

Основанием для присвоения ДООУ категории является уровень соответствия \_\_\_\_\_ требованиям государственного образовательного стандарта

1. деятельности

131. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между категориями учреждений и их содержанием

учреждения первой категории	дошкольные учреждения, реализующие образовательную программу в соответствии с требованиями, превышающими государственный стандарт дошкольного образования по всем направлениям деятельности
учреждения второй категории	дошкольные учреждения, реализующие образовательную программу в соответствии с требованиями, превышающими государственный стандарт дошкольного образования по одному или нескольким направлениям деятельности
учреждения третьей категории	дошкольные учреждения, реализующие образовательную программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта

132. Тип задания: 4.

Дошкольные образовательные учреждения второй категории подразделяют в соответствии с направленностью их программы на \_\_\_\_\_ вида

1. четыре

133. Тип задания: 3.

Укажите соответствие между видами детских садов и их содержанием

детский сад общеразвивающего вида	с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников
детский сад компенсирующего вида	с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников
детский сад присмотра и оздоровления	с приоритетом осуществления санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
детский сад комбинированного вида	имеющий общеразвивающие, компенсирующие и оздоровительные группы в разном сочетании

134. Тип задания: 4.

Критерием экспертной оценки отнесения дошкольного учреждения к тому или иному виду является \_\_\_\_\_ реализуемой в нем образовательной программы

1. направленность

135. Тип задания: 4.

Лицензия на право ведения образовательной деятельности религиозным образовательным учреждениям выдается по представлению руководства соответствующей \_\_\_\_\_, зарегистрированной на территории Российской Федерации в установленном порядке.

1. конфессии

136. Тип задания: 4.

Экспертная комиссия создается приказом органа управления образованием по заявлению учредителя образовательного учреждения в течение \_\_\_\_\_ недель с момента предварительного рассмотрения документов и их регистрации.

1. двух

137. Тип задания: 2.

Причинами отказа в выдаче лицензии могут быть

1. несоответствие учредительных документов соискателя лицензии требованиям, предъявляемым Законом РФ "Об образовании"

2. несоответствие материально-технической базы, оснащенности и кадрового обеспечения образовательного процесса установленным требованиям

3. представление недостоверных сведений

4. отрицательное заключение экспертной комиссии

5. отсутствие среди работников воспитателей первой и высшей категории

138. Тип задания: 2.

Основные задачи аттестации

1. повышение профессионального уровня педагогических и руководящих работников

2. установление соответствия между качеством и оплатой труда

3. управление качеством образования для создания оптимальных условий развития личности

4. подготовка к аттестации и лицензированию

139. Тип задания: 4.

Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемого являются квалификационные

\_\_\_\_\_

1. характеристики

140. Тип задания: 2.

Основными принципами аттестации являются

1. добровольность аттестации на вторую, первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников и на высшую квалификационную категорию для руководящих работников

2. обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую категорию

3. открытость и коллегиальность

4. доступность и состязательность

141. Тип задания: 1.

Процедура аттестации независимо от того, на какую квалификационную категорию претендует работник, проходит в \_\_\_\_\_ этап(а)

1. два

2. один

3. три

4. четыре