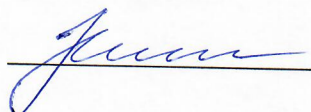


Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса»  
(АНО ДПО «МАСПК»)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета  
Халеева Ю.В.



12.01.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ДПО «МАСПК»  
М.В. Маковский



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»  
(520 ак. часов)**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа – программа переподготовки «Менеджмент в образовании» (далее – Программа) разработана в «МАСПК» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499, соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а так же соответствующими профессиональными стандартами, в том числе Приказом от 14 декабря 2015 г. N 1461 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

**Цель программы** – освоение слушателями системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления образовательной организацией, подготовка их к разносторонней профессиональной деятельности в сфере менеджмента образования.

### **Задачи программы:**

- понимание сущности образовательного менеджмента и его места в системе управления организацией;
- изучение основных направлений образовательного менеджмента и их особенностей;
- определение задач образовательного менеджмента и методов их решения.

### **2. Планируемые результаты обучения:**

По завершении изучения программы слушатель должен **знать:**

- Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области образования, а также другие законодательные и нормативные отраслевые акты;
- основы российского административного, гражданского и трудового права, порядок разрешения гражданских и трудовых споров;
- правовые нормы выдвижения законодательных инициатив в области образования;
- основные методы решения задач образовательного менеджмента;
- основные цели и задачи планирования образовательного менеджмента;
- основные типы организационных структур образовательного менеджмента

**уметь:**

- составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательных систем;

- использовать информационные технологии, применяемые в управлении образовательными системами;
- организовывать ведение делопроизводства органов управления образованием;
- выполнять анализ состояния существующей образовательной системы;
- составлять календарный план создания/развития образовательного менеджмента и организовывать процесс его реализации;
- выполнять оценку экономической эффективности образовательного менеджмента

### **3. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:**

#### **Общепрофессиональные компетенции:**

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

### **Профессиональные компетенции:**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования

- мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- информационно-аналитическая деятельность:
  - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
  - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

**1.4 Категории обучающихся:** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

**1.5 Трудоемкость программы:** 520 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей, итоговую аттестацию в форме итогового экзамена

**1.6 Форма аттестации:** после обучения слушатель проходит итоговую аттестацию. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации *проводится в форме экзамена методом тестирования и решения кейсов* и направлена на выявление соответствия подготовки специалиста квалификационным требованиям, профессиональным стандартам.

**1.7 Документ о квалификации:** после освоения программы и успешного прохождения итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

**1.8. Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная с применением ДОТ и ЭО.

**1.9. Режим занятий:** индивидуальный / групповой/ с отрывом от производства/ с частичным отрывом от производства/ без отрыва от производства.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	<b>Модуль 1. Менеджмент в сфере образования</b>	78	72	6	Зачет
1.1	Методологические основы менеджмента в образовании	26	24	2	

1.2	Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента	26	24	2	
1.3	Регулирование и контроль в системе менеджмента	26	24	2	
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Экономика образования</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
2.1	Экономическая значимость и условия деятельности образовательной, системы	22	20	2	
2.2	Бюджетные и внебюджетные источники финансирования	22	20	2	
2.3	Труд и оплата труда работников образования	22	20	2	
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Образовательный маркетинг</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
3.1	Сущность образовательного маркетинга	20	18	2	
3.2	Современная концепция маркетинга	20	18	2	
3.3	Организация деятельности маркетинговой службы в образовании	20	18	2	
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Сущность и основные принципы управления образовательными системами</b>	<b>62</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
4.1	Управление функционированием и развитием образовательных систем	22	20	2	
4.2	Мониторинг качества образования	20	18	2	
4.3	Целевая комплексная программа развития как инструмент управления образовательными системами	20	18	2	
<b>5</b>	<b>Модуль 5. Методы управления образовательными учреждениями</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
5.1	Методологические основы управления образовательными учреждениями	20	18	2	
5.2	Контроль в управлении образовательным учреждением	20	18	2	
5.3	Инновационный процесс и его этапы	20	18	2	
<b>6</b>	<b>Модуль 6. Основы управления персоналом</b>	<b>68</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
6.1	Методические центры и отделы кадров в системе управления образованием и их функции	22	22	2	
6.2	Аттестация педагогических и управленческих кадров в образовании	24	22	2	
6.3	Оценка эффективности систем управления персоналом в образовании	22	22	2	
<b>7</b>	<b>Модуль 7. Делопроизводство в кадровой службе</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
7.1	Государственные стандарты по документированию: документ, формы, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам	20	18	2	
7.2	Основные виды документов: служебные письма, телеграммы и телефонограммы, справки, акты, записки, приказы и выписки из них, протоколы и выписки из них, другие	20	18	2	

	виды				
7.3	Деловая переписка	20	18	2	
<b>8</b>	<b>Модуль 8. Информационные технологии в образовательной деятельности</b>	<b>60</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	Зачет
8.1	Проектирование информационных систем управления образованием	20	18	2	
8.2	Новые информационные технологии выработки управленческих решений	20	18	2	
8.3	Дистанционное обучение кадров в образовании	20	18	2	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>			Экзамен
	<b>Всего часов</b>	<b>520</b>	<b>472</b>	<b>42</b>	<b>6</b>

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Модуль 1. Менеджмент в сфере образования

#### Методологические основы менеджмента в образовании

Развитие науки об управлении, эволюция управленческой мысли. Инфраструктура менеджмента. Социофакторы и этика менеджмента в образовании. Природа и состав функций менеджмента.

#### Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента

Организационные отношения в системе менеджмента, формы организации. Мотивация деятельности.

#### Регулирование и контроль в системе менеджмента

Моделирование ситуаций и разработка решений. Динамика групп и лидерство, управление человеком и управление группой. Руководство: власть и партнерство. Стиль и имидж менеджера. Конфликтность. Факторы эффективности менеджмента.

### Модуль 2. Экономика образования

#### Экономическая значимость и условия деятельности образовательной системы

Экономическая значимость образования для общества. Экономические условия деятельности вузов. Модели государственной системы поддержки

#### Бюджетные и внебюджетные источники финансирования.

Источники привлечения средств. Порядок мобилизации денежных ресурсов из федерального и местных бюджетов, основные направления их использования. Доходы от предпринимательской деятельности. Спонсорская поддержка. Средства, аккумулируемые на основе льготного налогообложения, Использование доходов от игорного бизнеса и др.

**Труд и оплата труда работников образования.** Труд работников образования и его особенности: педагогический труд и его своеобразие. рабочее время преподавателя. Заработная плата педагогов: материальные и моральные стимулы; сущность и своеобразие заработной платы в просвещении. критерии размеров оплаты труда. уровень зарплаты работников образования. Современная система организации оплаты педагогического труда: необходимость перемен в оплате труда; межотраслевой механизм регулирования зарплаты. аттестация и тарифные



разряды учителей, преподавателей, своеобразные оплаты труда вузовских преподавателей. необходимость повышения уровня оплаты труда.

### **Модуль 3. Образовательный маркетинг**

#### **Сущность образовательного маркетинга**

Сущность образовательного маркетинга; Предпосылки образовательного маркетинга.

#### **Современная концепция маркетинга**

Услуга (товар) в маркетинговой деятельности. Комплексное исследование рынка образовательных услуг. Методические основы исследования рынка. Оценка возможностей рынка. Формирование политики выбора услуг и рыночной стратегии. Роль маркетинговой деятельности в процессе разработки и создания услуги рыночной новизны. Разработка ценовой политики, продвижение услуги, сбыт и сервис в маркетинговой деятельности, формирование спроса и стимулирование сбыта.

#### **Организация деятельности маркетинговой службы в образовании**

Специфика образовательных услуг. Что такое маркетинговая служба школы. Функции маркетинговой службы школы.

### **Модуль 4. Сущность и основные принципы управления образовательными системами**

#### **Управление функционированием и развитием образовательных систем**

Образовательная система как объект управления. Системный, процессный и ситуационный подходы к управлению. Понятие управления. Система управления. Функции управления; Содержание функций управления образовательными системами. Эффективность управления образовательной системой. Планирование функционирования образовательных систем. Базовые организационные структуры систем управления образованием. Органы управления образованием; Контроль в управлении образованием.

#### **Мониторинг качества образования**

Организационные структуры управления развитием образования в регионе и муниципальном округе. Построение региональной системы осуществления государственной аттестации, аккредитации и лицензирования образовательных учреждений. Планирование и экспертиза эффективности введения инноваций в образовании. Эффективность управленческих нововведений.

#### **Целевая комплексная программа развития как инструмент управления образовательными системами**

Функции целевых комплексных программ. Типы целевых комплексных программ. Механизм разработки и реализации целевых комплексных программ.

### **Модуль 5. Методы управления образовательными учреждениями**

#### **Методологические основы управления образовательными учреждениями:**

Зарождение и развитие научных подходов к управлению образовательными учреждениями. Функции управления. Система управления. Эффективность управления образовательным учреждением. Образовательное учреждение как объект управления. Типы и виды образовательных учреждений. Планирование функционирования и развития образовательного учреждения. Организация управления функционированием и развитием образовательных учреждений. Мотивация организационного поведения. Методы стимулирования трудовой

активности кадров в образовательных учреждениях. Оценка эффективности деятельности педагогических кадров.

### **Контроль в управлении образовательным учреждением**

Методы контроля учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений и исполнения решений. Основные стратегии развития образовательных учреждений. Организационные структуры управления развитием образовательных учреждений.

### **Инновационный процесс и его этапы**

Оценка и выбор инноваций, планирование, апробация и освоение нововведений, оценка результатов инновационного процесса. Мотивация кадров при осуществлении нововведений. Системное управление развитием образовательного учреждения. Целевая программа развития как инструмент управления.

## **Модуль 6. Основы управления персоналом**

### **Методические центры и отделы кадров в системе управления образованием и их функции**

Задачи управления персоналом в образовании. Органы и структура службы управления персоналом в муниципальных и региональных системах образования. Кадровое, информационно-техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Функциональное разделение труда в образовании. Анализ и планирование развития кадрового потенциала образовательных систем. Перемещения в системе образования, работа с резервом, планирование деловой карьеры. Методы подбора и профориентации педагогических кадров. Система работы с молодыми специалистами. Профессиональная и организационная адаптация кадров.

### **Аттестация педагогических и управленческих кадров в образовании.**

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации управленческих и педагогических кадров в системах образования. Обучение новым технологиям. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Системы стимулирования труда педагогических и управленческих кадров. Конфликты в трудовом коллективе: методы предупреждения и разрешения конфликтов.

### **Оценка эффективности систем управления персоналом в образовании**

Методы оценки эффективности системы управления персоналом; Исследование системы управления персоналом. Показатели эффективности систем управления персоналом в образовании.

## **Модуль 7. Делопроизводство в кадровой службе**

### **Государственные стандарты по документированию: документ, формы, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам**

Содержание, значение делопроизводства. Службы документации и секретарской службы.

### **Основные виды документов: служебные письма, телеграммы и телефонограммы, справки, акты, записки, приказы и выписки из них, протоколы и выписки из них, другие виды**

Организация документооборота, работа с документами. Дела: номенклатура дел, формирование дел. Средства составления текстовых документов, средства копирования и оперативного размножения, средства хранения и поиска

документов, средства передачи информации, использование ПК в делопроизводстве, программное обеспечение делопроизводства.

### **Деловая переписка**

Общие требования к деловой переписке. Основные требования к тексту письма. Виды деловых писем. Особенности делового письма.

## **Модуль 8. Информационные технологии в образовательной деятельности**

### **Проектирование информационных систем управления образованием**

Назначение и области применения ЭВМ в образовании и управлении образовательными системами. Компьютерный мониторинг качества образования. Компьютерный банк инноваций.

### **Новые информационные технологии выработки управленческих решений**

Информационные технологии нормативно-правового обеспечения работы образовательных учреждений.

### **Дистанционное обучение кадров в образовании**

Программно-методическое обеспечение информационных технологий.

## **3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Оценочные материалы: типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование у слушателей компетенций в процессе освоения программы повышения квалификации:**

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает итоговую аттестацию слушателей. В АНО ДПО АПКИИРК формой итоговой аттестации выбран экзамен методом тестирования и решения кейсов.

### **Типовые КИМ для итогового контроля**

**1. Эта особенность знаний делает затруднительной точную оценку инвестиций в человеческий капитал:**

- а) не пригодность традиционных методов ценообразования
- б) педагогический труд, как способ передачи знаний
- в) свойство знаний быстро устаревать — «моральный износ»
- г) отсутствие пространственных ограничений

**2. В последнее время единственной статьей расходов образовательных учреждений, которая финансируется из бюджета полностью, являются расходы на:**

- а) питание учащихся
- б) коммунальные расходы
- в) выплату заработной платы
- г) заработную плату

**3. К выделяемым видам сбалансированности ФУКОУ (функционально-управленческой конфигурации образовательного учреждения) не относится:**

- а) сбалансированность прав и обязанностей
- б) системная сбалансированность
- в) индивидуальная сбалансированность
- г) сбалансированность полномочий и ответственности

**4. Управление образовательным учреждением директор ведет на принципах**

- а) сочетания единоначалия с самоуправлением коллектива
- б) авторитарности
- в) единоначалия
- г) автономности

**5. Договор не может быть изменен или расторгнут по:**

- а) соглашению сторон
- б) закону
- в) решению одной из сторон
- г) решению суда

**6. При оценке действительной стоимости образовательного учреждения вычитают:**

- а) запасы
- б) заемные средства
- в) дебиторская задолженность и денежные средства
- г) стоимость внеоборотных активов

**7. Экономика образования — отраслевая экономическая наука, которая тесно связана и сформирована на основании**

- а) микро- и макроэкономики
- б) национальной экономики
- в) микроэкономики
- г) макроэкономики

**8. Единицей измерения труда педагогических работников выступает:**

- а) количество обучающихся
- б) квалификационный разряд
- в) рабочее время
- г) количество преподаваемых дисциплин

**9. Право образовательного учреждения на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования возникает с момента его ...**

- а) государственной аккредитации
- б) лицензирования
- в) регистрации
- г) аттестации

**10. Граждане Российской Федерации имеют право на получение \_\_\_ образования на родном языке**

- а) основного общего
- б) среднего (полного) общего
- в) начального
- г) высшего профессионального

**11. Законодательство Российской Федерации в области образования не включает в себя ...**

- а) Декларацию принципов толерантности
- б) Конституцию Российской Федерации
- в) Закон Российской Федерации «Об образовании»
- г) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области образования

**12. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:**

- а) работник и работодатель
- б) физическое и юридическое лица
- в) прокуратура и работник
- г) нет правильного ответа

**13. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?**

- а) трудовые
- б) неформатные
- в) процессуально — трудовые
- г) нетрудовые

**14. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права**

- а) объект
- б) субъект
- в) метод
- г) задача

**15. Трудовое право следует отграничивать от смежных отраслей права (гражданского, аграрного, права социального обеспечения) по его:**

- а) объекту и субъекту

- б) предмету и методу
- в) методам и задачам
- г) предмету и субъекту

**16. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?**

- а) гражданско - трудового
- б) гражданско-процессуального
- в) процессуально – трудового
- г) судебного

**17. По юридической силе, нормативные акты трудового права подразделяются на:**

- а) Конституция
- б) законы и подзаконные нормативные акты
- в) трудовая книга и постановления
- г) постановления и нормативные распоряжения

**18. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:**

- а) работник и работодатель
- б) физическое и юридическое лица
- в) прокуратура и работник
- г) нет правильного ответа

**19. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?**

- а) трудовые
- б) неформатные
- в) процессуально — трудовые
- г) нетрудовые

**20. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права**

- а) объект
- б) субъект
- в) метод
- г) задача

**21. Трудовое право следует отграничивать от смежных отраслей права (гражданского, аграрного, права социального обеспечения) по его:**

- а) объекту и субъекту
- б) предмету и методу
- в) методам и задачам
- г) предмету и субъекту

**22. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?**

- а) гражданско - трудового

- б) гражданско-процессуального
- в) процессуально – трудового
- г) судебного

**23. По юридической силе, нормативные акты трудового права подразделяются на:**

- а) Конституция
- б) законы и подзаконные нормативные акты
- в) трудовая книга и постановления
- г) постановления и нормативные распоряжения

**24. Федеральная программа развития образования содержит три основных раздела:**

- а) аналитический, освещающий состояние и тенденции развития образования; концептуальный, излагающий основные цели, задачи, этапы программной деятельности, и организационный, определяющий основные мероприятия и критерии их эффективности.
- б) Аналитический, социальный и организационный
- в) социальный, отражающий взаимоотношения в обществе; аналитический, освещающий состояние и тенденции развития образования; концептуальный, излагающий основные цели, задачи, этапы программной деятельности

**25. Для последовательного проведения государственной политики в сфере образования в стране создаются соответствующие государственные органы управления образованием:**

- а) федеральные (центральные);
- б) ведомственные;
- в) республиканские (республик в составе Российской Федерации);
- г) краевые, областные, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей, автономных округов.
- д) все перечисленное

**26. Высшим руководящим органом школы является:**

- а) конференция
- б) совет
- в) дирекция

**27. В период между конференциями в роли высшего руководящего органа выступает:**

- а) совет школы (учебного заведения)
- б) секретариат
- в) директор

**28. Сочетание централизации и децентрализации во внутришкольном управлении обеспечивает...**

- а) деятельность руководителей административных и общественных органов в интересах всего коллектива школы, создает условия для обсуждения и принятия управленческих решений на профессиональном уровне, исключает дублирование и повышает координацию действий всех структурных подразделений системы.
- б) дублирование и повышает координацию действий всех структурных подразделений системы
- в) условия для обсуждения и принятия управленческих решений на профессиональном уровне

**29. Оперативные планы разрабатываются сроком на:**

- а) полгода, месяц, декаду, неделю;
- б) по рабочим дням;
- в) 3-5 лет;
- г) 1 год;

**30. Под планированием понимают:**

- а) вид деятельности;
- б) отдельный вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
- в) интеграцию видов деятельности.

**3.2 Критерии оценивания.**

В конце обучения слушатель проходит итоговую аттестацию - сдает итоговое тестирование. К итоговой аттестации допускаются слушатели в полном объеме выполнившие учебный план.

Результат итогового тестирования: зачтено / не зачтено.

от 51% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий - *зачтено*

от 0% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий - *не зачтено*

Успешно прошедшие итоговую аттестацию слушатели получают документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации установленного образца

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

*- Кадровое обеспечение образовательного процесса*

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют квалификационным характеристикам, и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»,



утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам

- Учебно-методическое обеспечение

1. Основная литература

1. Бордовская Н.В., Реан А.А. Педагогика: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2004
2. Велков И.Г. Личность руководителя и стиль управления. - М.: Наука, 2002
3. Волохова Е.Д. Законодательное обеспечение права на образование в РФ. – М., 2004
4. Воронин В.А., Коваль О.Ю. Юридический справочник учителя. – Ростов-на-Дону, 2005
5. Гребенкина Л.К., Анциперова Н.С. Технология управленческой деятельности заместителя директора школы. – М.: Новая школа, 2000
6. Дизель П.М., Мак-Кинли Раньян. Поведение человека в организации. - М.: Наука, 2003
7. Дик Н.Ф., Иванова Н.. Настольная книга руководителя образовательного учреждения. – Ростов-на-Дону, 2004
8. Ильенко Л.П. Новые модели методической службы в общеобразовательных учреждениях. – М., 2000
9. Коджаспирова Г.М., Коджаспиров А.Ю. Педагогический словарь. – М., 2000
10. Конаржевский Ю.А. Менеджмент и внутришкольное управление. – М., 1999
11. Кудряшова Л.Д., Каким быть руководителю: Психология управленческой деятельности. - Л.: Лениздат, 2006
12. Менеджмент в управлении школой / Науч. рук. Т.И.Шамова. – М., 1992
13. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 1992
14. Национальная доктрина образования в РФ // Народное образование. – 2000. – № 2
15. Педагогика: Учебное пособие для студентов пед. учеб. зав. / В.А. Сластёнин и др. – М.: Школа-Пресс, 2005
16. Погребняк Л.П. Правовые основы функционирования и развития образовательного учреждения. Учеб. пособие. 2-изд., испр. и доп.-М., 2003
17. Полонский В.М. Словарь по образованию и педагогике. – М., 2004
18. Практическая психология для менеджеров: учеб. пособие / М.А. Кириллов – М: Познание, 2006
19. Профессиональный стандарт. Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель). – М., 2013
20. Психология управления: Конспекты лекций / Сост. П.М. Касьяник. – М.: АСТ; СПб.: Сова, 2005
21. Руководство педагогическим коллективом: модели и методы / Под ред. Лазарева В.С.- М.: ЦСиЭИ, 1995
22. Самыгин С., Столяренко Л. Психология управления: учебное пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2007
23. Симонов В.П. Педагогический менеджмент. – М.: РПА, 1997

24. Управление качеством образования / Под ред. М.М. Поташника. – М., 2003
25. Управление развитием школы / Под ред. М.М.Поташника и В.С.Лазарева. – М.: Новая школа, 1995
26. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ». – М., 2012
27. Федорова М.Ю. Образовательное право. Уч. пособ. – М., 2004
28. Шамова Т.И. и др. Управление образовательными системами: Учеб. пособие для ст-в высш. пед. учеб. заведений / Т.И. Шамова, Т.М. Давыденко, Г.Н. Шибанова; Под ред. Т.И. Шамовой. – М.: Академия, 2002
29. Ягофаров Д.А. Нормативно-правовое обеспечение образования. Правовое регулирование системы образования. Уч. пособие. – М., 2008
30. Яковлева Е.В. Лекции по курсу: «Основы культуры управления образовательно-воспитательной системой в школе». – Череповец: ЧГУ, 2002

## 2. Интернет-ресурсы:

- *собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:*

<http://sdo.prof.ru/> - система дистанционного обучения АНО ДПО «АПКиИРК»

- *сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ссылка: <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

ссылка: <http://obrnadzor.gov.ru/>

Федеральный портал «Российское образование»

ссылка: <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

ссылка: <http://window.edu.ru/>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

ссылка: <http://school-collection.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

ссылка: <http://fcior.edu.ru/>

## 3. Перечень программного обеспечения:

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине активно используется: компьютерная техника, оснащенная следующим лицензионным программным обеспечением:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Google Chrome
4. Kaspersky Endpoint Security
5. «Антиплагиат ВУЗ»

## **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Для проведения теоретических и/или практических занятий используется хорошо проветриваемая с достаточным уровнем освещенности аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (компьютер/ноутбук, проектор, интерактивная доска). В аудитории организовано рабочее место преподавателя (стол, стул) и места для слушателей (столы, стулья).

Образовательная организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и санитарно-гигиеническим нормам.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ:

- к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий

*- Организация обучения с применением ДОТ И ЭО*

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в личном кабинете.

В личном кабинете слушатель осваивает учебный материал, проходит текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

Аутентификация и идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется путем присвоения каждому обучающемуся номера личного дела в личном кабинете.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов

*- Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- СП 59.13330.2016 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета программам магистратуры»

-Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн).