

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Менеджмент в образовании

г. Ростов-на-Дону
20121 г.

1. Общие положения

1.1. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.3. Итоговая аттестация (далее – ИА) является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. Формы, условия и виды итоговой аттестации устанавливается образовательной организацией самостоятельно, закрепляются в ДПП и доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

1.6. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) о профессиональной переподготовке.

1.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

1.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации по их заявлению.

1.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).

2. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.2. Порядок проведения итоговых аттестационных выпускников ДПП устанавливается Программой ИА и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программе.

2.3. Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ заявленным целям и планируемым результатам обучения и является основной формой контроля уровня и качества теоретической и практической подготовленности слушателя по итогам освоения дополнительной профессиональной программы.

2.4. Итоговая аттестация слушателей ДПП профессиональной переподготовки не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.5. Виды аттестационных испытаний, формы и условия их проведения, структура и содержание итоговой аттестации индивидуально определяются и оформляются в виде программы итоговой аттестации.

2.6. Расписание итоговых аттестационных испытаний утверждается ректором или уполномоченным им лицом. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до

сведения членов аттестационной комиссии и слушателей **не позднее чем за 30 дней** до итогового аттестационного испытания.

2.7. Допуск слушателей программ профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом.

3. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

3.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

3.2. Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься определенной профессиональной деятельностью в определенной области и присвоении квалификации;
- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей ДПП профессиональной переподготовки.

3.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП, реализуемой Университетом.

3.4. Аттестационную комиссию, осуществляющую итоговую аттестацию слушателей ДПП профессиональной переподготовки, возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аттестуемым слушателям. Председателем итоговой аттестационной комиссии может быть лицо из числа научно- педагогических работников организации или сторонних образовательных организаций, осуществляющий научную и педагогическую деятельность по профилю осваиваемой слушателями программы, а также представитель учредителя или работодателей.

3.5. Состав итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из представителей работодателей, научно-педагогических работников организации и сторонних образовательных, научных и иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав комиссии не должен быть меньше чем 3 человека, включая председателя, заместителя председателя. Секретарь не входит в состав членов аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия принимает свои решения на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя комиссии является решающим. Результаты итогового аттестационного испытания заносятся в ведомости аттестационных комиссий. Ведомости аттестационных испытаний подписывают председатель аттестационной комиссии и секретарь.

3.7. Результат итоговой аттестации слушателей ДПП профессиональной переподготовки объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий:

- по итогам письменного аттестационного испытания – не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения итогового аттестационного испытания.

3.8. Заседания итоговой аттестационной комиссии оформляются протоколом.

3.9. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с нарушением процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции установлен локальным

нормативным актом.

3.10. В случае если апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции, председатель итоговой аттестационной комиссии организует ее заседание для проведения итогового аттестационного испытания слушателя повторно. Для проведения повторного аттестационного испытания также оформляется ведомость и индивидуальный протокол слушателя, которые в общем пакете документов по результатам работы итоговой аттестационной комиссии передаются в Учебную часть.

3.11. По результатам итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

4. Описание итоговой аттестации

4.1. Программа ИА ДПП профессиональной переподготовки устанавливает:

- место итоговой аттестации в структуре ДПП;
- форму проведения итоговой аттестации;
- структуру и объем итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- планируемые результаты освоения ДПП;
- перечень нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для подготовки к итоговой аттестации;
- материально-техническое и информационное обеспечение итоговой аттестации слушателей соответствующей ДПП профессиональной переподготовки.
- ФОС итоговой аттестации, включающий:
 - критерии и параметры оценки результатов сдачи междисциплинарного экзамена;
 - содержание программы междисциплинарного экзамена и перечень экзаменационных вопросов; примерные тестовые задания и пр.;
 - методические рекомендации для подготовки к итоговым аттестационным испытаниям;
 - возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на междисциплинарном экзамене.

4.2. Междисциплинарный экзамен по программе обучения устанавливает:

- уровень усвоения слушателем учебного материала, предусмотренного ДПП профессиональной переподготовки;
- соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям, сформулированным в программе профессиональной переподготовки, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. При составлении программы междисциплинарного экзамена учитываются (при наличии) определенные соответствующей ДПП профессиональной переподготовки:

- характеристики квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристики компетенций, усвоенных за время обучения по программе;
- перечень новых компетенций, сформированных в результате освоения программы.

4.4. При сдаче междисциплинарного экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Место итоговой аттестации в структуре ДПП

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования (включая Государственная политика в сфере образования, Нормативно-правовое регулирование образовательной деятельности, Административные нарушения в деятельности образовательных учреждений, Делопроизводство образовательной организации)
- Управление процессами (включая Основы менеджмента и управления образовательной организацией, Управленческие навыки и принятие управленческих решений, Управление конфликтами в образовательной среде)
- Управление кадрами (включая Управление персоналом в образовательной организации, Лидерство и командообразование, Развитие персонала образовательной организации)
- Управление ресурсами (включая Экономика и финансирование системы образования, Управление ресурсами образовательной организацией, Организация финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации)
- Управление образовательной деятельностью (включая Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС, Проектирование, управление и результаты образовательной деятельности, Инновационная деятельность в образовании, Активные и интерактивные методы преподавания, Технологии и инструменты достижения качества образования для разных категорий обучающихся, Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ)
- Управление информацией (включая Образовательная организация в информационно-коммуникационной среде, Навыки публичных выступления, Корпоративные коммуникации)

Форма проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по ДПП «Менеджмент в образовании» профессиональной переподготовки состоит из одного аттестационного испытания.

Формой итоговой аттестации слушателей по ДПП «Менеджмент в образовании» профессиональной переподготовки установлен: **междисциплинарный экзамен**. Междисциплинарный экзамен проводится письменно.

С целью оценки результатов освоения ДПП «Менеджмент в образовании» и определения степени сформированности компетенций междисциплинарный экзамен предусматривает:

- ответ на один концептуальный вопрос, позволяющих оценить уровень приобретенных знаний;
- выполнение нескольких практико-ориентированных заданий, нацеленных на проверку деятельностной составляющей компетенции.

Структура и объем итоговой аттестации

Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливается учебным планом.

№	ИА	Кол-во ак. час.
1.	Самостоятельная подготовка к итоговой аттестации	18
2.	Проведение междисциплинарного экзамена (письменно) в соответствии с установленным регламентом	6
	Всего	24

Сроки проведения итоговой аттестации

определяются календарным учебным графиком ДПП. ИА проводится на 25 неделе обучения по ДПП.

Выпускник по дополнительной профессиональной программе с присвоением квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями ДПП должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности,

соотнесенными с профессиональным стандартом:

ВПД: организационно-управленческая, педагогическая

ОТФ 1: Операционное управление персоналом и подразделением организации (код G)	Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения
--	--	---

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент				
G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи	Основы правового регулирования РФ порядка заключения гражданско-правовых договоров Порядок урегулирования трудовых споров Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
		Оперативное управление персоналом подразделения организации	Соблюдать нормы этики делового общения Применять методы оперативного управления персоналом организации	Нормы этики делового общения Законодательство РФ о персональных данных Технологии оперативного управления персоналом организации Теории управления персоналом и его мотивации
		Формирование отчетов о работе структурного подразделения	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу
	ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Планирование деятельности подразделения и персонала	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	Организационно-штатная структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Теории и методы управления развитием персонала Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
			<p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p>	<p>Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p>
		<p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>	<p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p>	<p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Политика управления персоналом и социальная политика организации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>
	<p>ПК-3 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач</p>	<p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p>	<p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p>	<p>Экономика труда Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы налогового законодательства РФ Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p>
<p>G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>ПК-10 способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания</p>	<p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности</p>	<p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p>

ОТФ 2: Стратегическое управление персоналом организации (код Н)	Возможные наименования должностей, профессий	Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом
---	--	--

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент				
Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Законодательство Российской Федерации о персональных данных
		Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
		Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Применять методы анализа бизнес-процессов организации	Бизнес-план и бизнес-процессы организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Организационное проектирование Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
	обеспечивать их реализацию	персонала		Основы налогового законодательства Российской Федерации
		Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	Проводить аудит системы управления персоналом Проводить контроллинг системы управления персоналом Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Цели и стратегия развития организации Методы анализа количественного и качественного состава персонала Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	Соблюдать нормы этики делового общения Вести деловую переписку Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Нормы этики делового общения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
	ПК-3 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Бюджетное проектирование Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

соотнесенными с Квалификационными характеристиками...:

Квалификационные характеристики должностей работников образования		Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	Заместитель руководителя (проректор, зам.директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения
Должностные обязанности			
<p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников,</p> <p>Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.</p> <p>Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.</p> <p>Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.</p> <p>При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.</p> <p>Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.</p> <p>Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p> <p>Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения,</p>	<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения:</p> <p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.</p> <p>Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.</p> <p>Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.</p> <p>Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.</p> <p>Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-</p>	<p>Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.</p> <p>Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.</p> <p>Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.</p> <p>Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.</p>	<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования:</p> <p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.</p> <p>Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.</p>

Квалификационные характеристики должностей работников образования		Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	Заместитель руководителя (проректор, зам.директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения
разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.	методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.	Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.	
Должен знать:			
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; <u>Конвенцию</u> о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования	приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; <u>Конвенцию</u> о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства;

Квалификационные характеристики должностей работников образования		Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	Заместитель руководителя (проректор, зам.директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования	Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения
деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.	финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Планируемые результаты освоения ДПП:

По окончании освоения ДПП должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

ПК-3 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

ПК-10 способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания,

а также:

ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Слушатели в результате освоения ДПП «Менеджмент в образовании» **должны знать**

– основы правового регулирования сферы образования и сферы соответствующей профессиональной деятельности;

– правовой статус обучающегося, образовательной организации, работников системы образования;

– документы, регламентирующие образовательную и профессиональную деятельность;

– состояние, пути и механизмы реализации модернизации системы образования и соответствующей профессиональной отрасли;

- основы управления функционированием и развитием организацией (предприятия) на принципах стратегического менеджмента;
 - основы современного проектного менеджмента;
 - принципы и механизмы реализации инновационного менеджмента в условиях конкурентной рыночной среды;
 - информационные технологии, применяемые в процессе управления организацией (предприятием);
 - основные принципы финансового управления организацией;
 - основы экономической грамотности, сущности и особенностей экономической деятельности организации в современных условиях;
 - современные модели финансирования организаций;
 - сущность государственного (муниципального) задания учредителя (для образовательных организаций (ОО));
 - основные проблемы оплаты труда в России и пути совершенствования внутрикорпоративного управления новой системой оплаты труда (НСОТ);
 - нормативно-правовые основы финансовой и экономической деятельности организаций;
 - теоретические основы и порядок проведения аудиторских проверок организаций по важнейшим направлениям деятельности;
 - основы методики разработки стандартов аудита в аудиторской деятельности;
 - теории поведения личности в организации;
 - закономерности конфликтного и неконфликтного поведения;
 - возможности управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного влияния на окружающих; возможности и способы решения проблемы дефицита рабочего времени; методы планирования задач и алгоритм планирования рабочего дня. систему независимой оценки качества образования;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - кадровую политику организации;
 - классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
 - корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;
 - методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
 - методы оценки, результатов и эффективности труда;
 - методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;
 - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
 - основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
 - основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
 - порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
 - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- уметь**
- анализировать управленческую деятельность и функционирование организации на основе мониторинга различных направлений деятельности;
 - анализировать и оценивать инновационную деятельность организации; осуществлять стратегическое планирование, разрабатывать и реализовывать концепции

развития организации;

- разрабатывать финансово и экономически обоснованную программу развития организации,
- формировать бюджет организации на основе государственного (муниципального) задания учредителя (для ОО),
- производить корректировку структуры и содержания нормативных правовых актов организации, регламентирующих введение НПФ, НСОТ,
- организовывать информационную среду организации на основе современных средств ИКТ по проблематике содержания модуля;
- проводить аудиторскую проверку достоверности отчетности предприятия по важнейшим статьям;
- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации;
- рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества.
- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы.

иметь опыт:

- правового регулирования отношениями в сфере образования и сферы соответствующей профессиональной деятельности;
- современного образовательного менеджмента;
- реализации принципов и механизмов инновационного менеджмента в условиях конкурентной рыночной среды;
- применения информационных технологий, применяемых в процессе управления организацией;
- применения основ теории поведения личности в организации.
- планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации.

Перечень нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для подготовки к итоговой аттестации

Перечень нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ — Текст : электронный.
- Всеобщая декларация прав человека 1948 г. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/ — Текст : электронный.
- Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29160/ — Текст : электронный.
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/ — Текст : электронный.
- Федеральный закон «О внесении изменений в ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» № 139-ФЗ от 28.07.2012. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133282/ — Текст : электронный.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ — Текст : электронный.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ — Текст : электронный.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ — Текст : электронный.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ — Текст : электронный.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ — Текст : электронный.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ — Текст : электронный.
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129346/ — Текст : электронный.
- Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 (ред. от 26.05.2009) «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39409/ — Текст : электронный.
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ — Текст : электронный.
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149242/ — Текст : электронный.
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_150570/ — Текст : электронный.
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105099/ — Текст : электронный.
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105703/ — Текст : электронный.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131131/ — Текст : электронный.
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 №28534). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146970/ — Текст : электронный.
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в

Минюсте России 20.08.2013 №29444). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_151143/ — Текст : электронный.

Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163666/ — Текст : электронный.

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 №39362). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187770/ — Текст : электронный.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220229/ — Текст : электронный.

Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/ — Текст : электронный.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ — Текст : электронный.

Перечень основной литературы:

1. Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования

1.	Конституция Российской Федерации 1993 года
2.	Всеобщая декларация прав человека 1948 года
3.	Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 года
4.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5.	Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 -2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 № 792-р
6.	Братановский, С.Н. Система управления образованием в России: административно-правовые аспекты : монография / Братановский С.Н., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 181 с. — ISBN 978-5-4365-1800-8. — URL: https://book.ru/book/923212 — Текст : электронный.
7.	Вахитов, Д.Р. Проблемы и тенденции развития российского образования на современном этапе : монография / Вахитов Д.Р. — Москва : Русайнс, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-0913-6. — URL: https://book.ru/book/932640 — Текст : электронный.
8.	Воскресенская, Н.О. Образование в России и мире. Исторический опыт и перспективы развития : монография / Воскресенская Н.О., Горбань А.А., Лаптева Е.В., Махаматова С.Т., Морозова О.М., Муравьева Л.А., Мурашова И Др Е.М. — Москва : Русайнс, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-4365-3661-3. — URL: https://book.ru/book/933563 — Текст : электронный.
9.	Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. — Москва : КноРус, 2018. — 282 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-05698-1. — URL: https://book.ru/book/928926 — Текст : электронный.

2. Управление процессами

1.	Гончаров, М.А. Основы менеджмента в образовании. : учебное пособие / Гончаров М.А. — Москва : КноРус, 2019. — 476 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07173-1. — URL: https://book.ru/book/931829 — Текст : электронный
2.	Коргова, М.А. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях. : монография / Коргова М.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 258 с. — ISBN 978-5-4365-2318-7. — URL: https://book.ru/book/929378 — Текст : электронный.
3.	Москвитин, Г.И. Теория и практика принятия управленческих решений. : учебник / Москвитин Г.И., Козырев В.А., Астахова Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 340 с. — (для бакалавров и магистров). — ISBN 978-5-406-06684-3. — URL: https://book.ru/book/930220 — Текст : электронный.
4.	Тебекин, А.В. Общенаучные методы принятия управленческих решений. : монография / Тебекин А.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 65 с. — ISBN 978-5-4365-3402-2. — URL: https://book.ru/book/932115 — Текст : электронный.
5.	Тужба, Э.Н. Социология конфликта. : учебное пособие / Тужба Э.Н. — Москва : Русайнс, 2018. — 129 с. — ISBN 978-5-4365-2599-0. — URL: https://book.ru/book/930107 — Текст : электронный.
6.	Турунок, С.Г. Политическая конфликтология и технологии урегулирования конфликтов : учебник / Турунок С.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 360 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06435-1. — URL: https://book.ru/book/930576 — Текст : электронный.
7.	Шагеев, Д.А. Методы принятия управленческих решений и методы исследования в менеджменте. : учебник / Шагеев Д.А. — Москва : КноРус, 2019. — 301 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06817-5. — URL: https://book.ru/book/931802 — Текст : электронный.

3. Управление кадрами

1.	Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. : учебное пособие / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. —
----	---

	ISBN 978-5-406-06903-5. — URL: https://book.ru/book/931301 — Текст : электронный.
2.	Коргова, М.А. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях. : монография / Коргова М.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 258 с. — ISBN 978-5-4365-2318-7. — URL: https://book.ru/book/929378 — Текст : электронный.
3.	Одинокая, М.А. Основы компетентностного подхода в профессиональной подготовке специалиста в Российской системе образования : учебное пособие / Одинокая М.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 126 с. — ISBN 978-5-4365-3532-6. — URL: https://book.ru/book/933574 — Текст : электронны
4.	Семенова, В.В. Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии). : учебное пособие / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-3441-1. — URL: https://book.ru/book/932268 — Текст : электронный.
5.	Фиофанова, О.А. Развитие кадрового потенциала в сфере науки и образования. Организационные модели, образовательные программы и практики научно-производственной кооперации : монография / Фиофанова О.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-4365-3678-1. — URL: https://book.ru/book/933609 — Текст : электронный.

4. Управление ресурсами

1.	Вахитов, Д.Р. Реформирование системы образования в российской федерации: последствия для экономики и общества. : монография / Вахитов Д.Р. — Москва : Русайнс, 2018. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-2508-2. — URL: https://book.ru/book/929697 — Текст : электронный.
2.	Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. : учебное пособие / Герасимова В.Д., Туктарова Л.Р. — Москва : КноРус, 2020. — 505 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07513-5. — URL: https://book.ru/book/932480 — Текст : электронный
3.	Давыденко, И.Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. : учебное пособие / Давыденко И.Г. — Москва : КноРус, 2019. — 374 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06760-4. — URL: https://book.ru/book/930500 — Текст : электронный
4.	Кожевина, О.В. Экономическое программирование развития региональной системы профессионального образования как инструмент стратегического управления социальной сферой территории : монография / Кожевина О.В., Адарина Р.Т., Тонжерасова А.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-4365-0516-9. — URL: https://book.ru/book/926674 — Текст : электронный
5.	Лаптев, С.В. Финансово-экономический инструментарий управления качеством высшего образования : монография / Лаптев С.В., Филина Ф.В. — Москва : КноРус, 2019. — 204 с. — ISBN 978-5-4365-3230-1. — URL: https://book.ru/book/931929 — Текст : электронный.

5. Управление образовательной деятельностью

1.	Артеменко, О.Н. Педагогические инновации образования лиц с ОВЗ : практикум / Артеменко О.Н., сост. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 109 с. — URL: https://book.ru/book/930783 — Текст : электронный.
2.	Атарщикова, Е.Н. Инновации в образовании и науке : сборник статей / Атарщикова Е.Н., и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 276 с. — ISBN 978-5-4365-1443-7. — URL: https://book.ru/book/922133 — Текст : электронный.
3.	Вахитов, Д.Р. Проблемы и тенденции развития российского образования на современном этапе : монография / Вахитов Д.Р. — Москва : Русайнс, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-0913-6. — URL: https://book.ru/book/932640 — Текст : электронный.
4.	Гончаров, М.А. Основы менеджмента в образовании. : учебное пособие / Гончаров М.А. — Москва : КноРус, 2019. — 476 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07173-1. — URL: https://book.ru/book/931829 — Текст : электронный.
5.	Коргова, М.А. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях. : монография / Коргова М.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 258 с. — ISBN 978-5-4365-2318-7. — URL: https://book.ru/book/929378 — Текст : электронный.
6.	Лукашевич, В.В. Психология и педагогика. : учебник / Лукашевич В.В., Пронина Е.Н. — Москва : КноРус, 2019. — 294 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-07149-6. — URL: https://book.ru/book/932192 — Текст : электронный.
7.	Молчанова, А.В. Работа педагога образовательной организации с родителями воспитанников в условиях реализации ФГОС : учебно-методическое пособие / Молчанова А.В. — Москва : Русайнс, 2018. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-2810-6. — URL: https://book.ru/book/930470 — Текст : электронный.
8.	Попков, В.А. Педагогика в зеркале научно-исследовательского педагогического поиска : учебное пособие / Попков В.А., Коржуев А.В. — Москва : Лаборатория знаний, 2017. — 215 с. — ISBN 978-5-00101-552-9. — URL: https://book.ru/book/928983 — Текст : электронный.
9.	Самыгин, С.И. Психология и педагогика : учебное пособие / Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. — Москва : КноРус, 2018. — 474 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06275-3. — URL: https://book.ru/book/926462 — Текст : электронный.
10.	Сарафанова, Е.В. Реализация профессионального обучения в рамках ФГОС. Приглашение к размышлению : монография / Сарафанова Е.В. и др. — Москва : Русайнс, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-4365-2435-1. — URL: https://book.ru/book/929688 — Текст : электронный.

11.	Шагеев, Д.А. Методы принятия управленческих решений и методы исследования в менеджменте. : учебник / Шагеев Д.А. — Москва : КноРус, 2019. — 301 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06817-5. — URL: https://book.ru/book/931802 — Текст : электронный.
-----	--

6. Управление информацией

1.	Блинова, У.Ю. Совершенствование учетно-информационного обеспечения управленческих решений хозяйствующих субъектов на основе парадигмы устойчивого развития : сборник статей / Блинова У.Ю. — Москва : Русайнс, 2018. — 292 с. — ISBN 978-5-4365-0909-9. — URL: https://book.ru/book/926666 — Текст : электронный.
2.	Гаврилова, О.С. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / Гаврилова О.С., сост., Лебедева Е.Е., сост. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 191 с. — URL: https://book.ru/book/930802 — Текст : электронный.
3.	Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации. : учебник / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 300 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06851-9. — URL: https://book.ru/book/931096 — Текст : электронный.
4.	Пономарев, Н.Ф. Теории и стратегии медиатизации публичных коммуникаций. : монография / Пономарев Н.Ф. — Москва : Русайнс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-4365-3003-1. — URL: https://book.ru/book/931281 — Текст : электронный.
5.	Чернышова, Л.И. Деловые коммуникации. : учебник / Чернышова Л.И., Новиков А.В., Киселева Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07063-5. — URL: https://book.ru/book/931775 — Текст : электронный.
6.	Василенко, Л.А. Модели диалога власти и общества в интернет-коммуникациях : учебно-методическое пособие / Василенко Л.А., Тарасова Е.В. ред. — Москва : Проспект, 2015. — 112 с. — ISBN 978-5-392-18090-5. — URL: https://book.ru/book/916448 — Текст : электронный.

Перечень дополнительной литературы:

1. Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования

1.	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129346/ — Текст : электронный.
2.	Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149242/ — Текст : электронный.
3.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 14.11.2013 № 30384). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154637/ — Текст : электронный.
4.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163028/ — Текст : электронный.
5.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_161385/ — Текст : электронный.
6.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131131/ — Текст : электронный.
7.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110255/ — Текст : электронный.
8.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131131/ — Текст : электронный.
9.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105703/ — Текст : электронный.
10.	Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105099/ — Текст : электронный.

11.	Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: https://book.ru/book/929948 — Текст : электронный.
12.	Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: https://book.ru/book/926307 — Текст : электронный.

2. Управление процессами

1.	Блинова, У.Ю. Совершенствование учетно-информационного обеспечения управленческих решений хозяйствующих субъектов на основе парадигмы устойчивого развития : сборник статей / Блинова У.Ю. — Москва : Русайнс, 2018. — 292 с. — ISBN 978-5-4365-0909-9. — URL: https://book.ru/book/926666 — Текст : электронный.
2.	Вяткина, Е.О. Организация внутреннего контроля в системе дистанционного образования высших учебных заведений : монография / Вяткина Е.О., Ситнов А.А. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. — ISBN 978-5-4365-2110-7. — URL: https://book.ru/book/926111 — Текст : электронный.
3.	Золотова, Т.В. Методы принятия управленческих решений. : учебник / Золотова Т.В. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06697-3. — URL: https://book.ru/book/929989 — Текст : электронный.
4.	Кожевина, О.В. Стратегирование пространственного развития муниципальных образований : монография / Кожевина О.В., Сиротенко М.В. — Москва : Русайнс, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-0515-2. — URL: https://book.ru/book/925942 — Текст : электронный.
5.	Суворова, А.В. Психология конфликта : учебное пособие / Суворова А.В., Нищитенко С.В. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 105 с. — URL: https://book.ru/book/930800 — Текст : электронный.

3. Управление кадрами

1.	Валеева, Н.Ш. PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом) : учебное пособие / Валеева Н.Ш., Нурутдинова А.Р., Муртазина Э.М. — Москва : Русайнс, 2018. — 290 с. — ISBN 978-5-4365-1423-9. — URL: https://book.ru/book/926081 — Текст : электронный.
2.	Пуляева, В.Н. Теория управления персоналом. : учебное пособие / Пуляева В.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. — URL: https://book.ru/book/931289 — Текст : электронный.

4. Управление ресурсами

1.	Иголина, Л.Л. Бюджетный процесс в муниципальном образовании. : учебное пособие / Иголина Л.Л., Рошектаева У.Ю., Тимошенко Н.В., Вихарев В.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4365-3322-3. — URL: https://book.ru/book/932024 — Текст : электронный.
2.	Минченкова, О.Ю. Управление персоналом: система бюджетирования : учебное пособие / Минченкова О.Ю., Федорова Н.В. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-406-06102-2. — URL: https://book.ru/book/926138 — Текст : электронный.
3.	Сагатгареев, Э.Р. Управление инвестиционной привлекательностью муниципального образования : монография / Сагатгареев Э.Р. — Москва : Русайнс, 2016. — 223 с. — ISBN 978-5-4365-1452-9. — URL: https://book.ru/book/922115 — Текст : электронный.
4.	Данилова, Н.Л. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и методика их анализа. : монография / Данилова Н.Л. — Москва : Русайнс, 2018. — 139 с. — ISBN 978-5-4365-3059-8. — URL: https://book.ru/book/932125 — Текст : электронный.

5. Управление образовательной деятельностью

1.	Афонин, И.Д. Психология и педагогика высшей школы : учебник / Афонин И.Д., Афонин А.И. — Москва : Русайнс, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-4365-0891-7. — URL: https://book.ru/book/926423 — Текст : электронный.
2.	Вяткина, Е.О. Организация внутреннего контроля в системе дистанционного образования высших учебных заведений : монография / Вяткина Е.О., Ситнов А.А. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. — ISBN 978-5-4365-2110-7. — URL: https://book.ru/book/926111 — Текст : электронный.
3.	Герасимова, В.Г. Цифровое образование. Модели, платформы и технологии. Аспирантура. Бакалавриат. Магистратура : монография / Герасимова В.Г., Дьяконова Л.П., Женова Н.А. — Москва : Русайнс, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4365-3638-5. — URL: https://book.ru/book/933014 — Текст : электронный.
4.	Кожевина, О.В. Стратегирование пространственного развития муниципальных образований : монография / Кожевина О.В., Сиротенко М.В. — Москва : Русайнс, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-0515-2. — URL: https://book.ru/book/925942 — Текст : электронный.
5.	Павелко, Н.Н. Психология и педагогика : учебное пособие / Павелко Н.Н., Павлов С.О. — Москва : КноРус, 2018. — 495 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06093-3. — URL: https://book.ru/book/927551 — Текст : электронный.
6.	Попов, В.В. Креативная педагогика. Методология, теория, практика. : монография / Попов В.В., Круглов Ю.Г., ред. 5-е издание — Москва : Лаборатория знаний, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-00101-487-4. — URL: https://book.ru/book/923055 — Текст : электронный.

6. Управление информацией

1.	Гнатюк, О.Л. Основы теории коммуникации. : учебное пособие / Гнатюк О.Л. — Москва : КноРус, 2019.
----	---

	— 255 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06984-4. — URL: https://book.ru/book/931418 — Текст : электронный.
2.	Кафтан, В.В. Теория и практика массовых коммуникаций. : учебник / Кафтан В.В. — Москва : КноРус, 2020. — 453 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07270-7. — URL: https://book.ru/book/932252 — Текст : электронный.
3.	Нюренбергер, Л.Б. Приоритеты и инновационные инструменты имиджевых коммуникаций в сфере услуг. : монография / Нюренбергер Л.Б., Климова Э.Н., Рогалева Н.Л. — Москва : Русайнс, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4365-3438-1. — URL: https://book.ru/book/932179 — Текст : электронный.
4.	Пономарев, Н.Ф. Теории и стратегии медиатизации публичных коммуникаций. : монография / Пономарев Н.Ф. — Москва : Русайнс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-4365-3003-1. — URL: https://book.ru/book/931281 — Текст : электронный.
5.	Щавелева, Е.Н. How to make a scientific speech. Практикум по развитию умений публичного выступления. : учебное пособие / Щавелева Е.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 92 с. — ISBN 978-5-406-06126-8. — URL: https://book.ru/book/929371 — Текст : электронный.

Перечень информационных справочных систем:

1.	ЭБС BOOK.RU
----	-------------

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
ПК-1 G/02.7 H/03.7	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже
ПК-2 G/02.7 H/03.7	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже
ПК-3 G/02.7 H/03.7	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже
ПК-10 G/03.7	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже
ОК-2	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже
ОПК-2	Ответ на концептуальный вопрос Решение практико-ориентированной задачи Решение кейса	Приведены ниже

В соответствии с Программой ИА предусмотрена форма итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен.

Междисциплинарный экзамен проводится в письменной форме.

Предполагаемое время, отведенное на междисциплинарный экзамен – 6 часов.

Оценочные материалы представлены комплексом заданий к междисциплинарному экзамену, состоящим из блока теоретических концептуальных вопросов и блока практико-ориентированных заданий, сформированными в экзаменационные билеты.

Экзаменационные билеты составлены на основе программы, доведенной до сведения обучающихся, включающей перечень вопросов, рекомендуемых для подготовки к междисциплинарному экзамену по ДПП «Менеджмент в образовании». Включенные в программу экзамена теоретические вопросы, имеют преимущественно комплексный (интегрированный) характер и являются равноценными по сложности и трудоемкости.

Каждый билет включает 3 вопроса-задания:

1) первый вопрос (письменно) – три теоретических вопроса, требующих концептуального ответа (ориентирован на измерение полученного знания в рамках сформированной компетенции);

2) второй вопрос (письменно) – решение 12-и практико-ориентированных заданий с

предлагаемой формой ответа (ориентирован на измерение полученного умения в рамках сформированной компетенции).

3) третий вопрос (письменно) – выполнение 6-и задач (представлены в форме кейсов) (ориентирован на измерение полученного навыка в рамках сформированной компетенции).

Оценка, полученная по результатам междисциплинарного экзамена – это оценка, выведенная как среднее арифметическое оценок за каждое задание билета (оцениваются соответственно критериям оценки по 4-балльной шкале для этого типа заданий).

Оценка по итоговой аттестации определяется как среднее арифметическое оценок, полученных по результатам выполнения всех заданий **междисциплинарного экзамена**.

Оценка по итоговой аттестации производится с использованием количественного метода по 4-хбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями и соответствует оценкам:

- отлично – 5,
- хорошо – 4,
- удовлетворительно – 3,
- неудовлетворительно – 2.

Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

При оценивании уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»). В случае применения этого принципа:

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не показавшему в ходе итоговой аттестации освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных соответствующей дополнительной профессиональной программой, допустившему серьезные ошибки при выполнении заданий, предусмотренных программой итогового аттестационного испытания, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы; неудовлетворительная демонстрация соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

- оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, который показал в ходе итоговой аттестации частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных соответствующей дополнительной профессиональной программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, поверхностное знакомство с рекомендованной литературой и научными публикациями. Как правило, отметка «удовлетворительно» за итоговую аттестационную работу выставляется слушателям, которые допустили в ней существенные погрешности и (или) не выполнили требования, установленные программой итоговой аттестации соответствующей дополнительной профессиональной программы к ее структуре и содержанию, и (или) не смогли логично и последовательно защитить все выводы, представленные в работе, на защите перед аттестационной комиссией; относительная демонстрация соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

- оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, показавший в процессе прохождения итоговой аттестации освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных соответствующей дополнительной профессиональной программой, хорошо изучивший рекомендованную литературу и научные публикации, подтвердивший способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности; достаточная демонстрация соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

- оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, показавший высокий уровень усвоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных соответствующей дополнительной профессиональной программой, всестороннее и глубокое знание научной литературы и публикаций по профилю программы, умение выполнять задания,

предложенные в ходе итоговых аттестационных испытаний с привнесением авторского видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческий подход в понимании и применении на практике содержания обучения. уверенная демонстрация соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Концептуальный ответ на теоретический вопрос. Критерии оценки

Показатели оценивания:

- полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного;
- понятийно-категориальное оформление ответа;
- иллюстрация примерами.

Оценка	Критерии
отлично	<p>Владение эмпирическими и теоретическими знаниями. Показано глубокое и полное знание и понимание всего объема представляемого материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; способность выделить главное, квалифицированно иллюстрирует ответ научной базой, самостоятельно подтвердить ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано сделаны анализ, обобщения, выводы; материал представлен в логической последовательности с использованием принятой терминологии; сформулировал точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий;</p> <p>При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), излагал материал литературным языком; правильно и обстоятельно ответил на дополнительные вопросы. Самостоятельно и творчески использовал справочные материалы, основную и дополнительную литературу общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.</p>
хорошо	<p>Владение эмпирическими и теоретическими знаниями, твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный правовой вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументированно обосновывает его научную основу с указанием конкретных нормативных актов; увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров.</p> <p>Показано знание всего объема представленного материала, допущены незначительные ошибки и недочеты при раскрытии содержания понятий, небольшие неточности при использовании научных положений, а также в выводах и обобщениях; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущено одно отклонение от установленной последовательности; даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Допущены незначительные ошибки при использовании справочных материалов, основной и дополнительной литературы</p>
удовлетворительно	<p>Продемонстрировано недостаточно уверенное владение эмпирическими и теоретическими знаниями, имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, имеет затруднение в четких формулировках по основным дефинициям и категориям по вопросам билета; при ответах на вопросы основная рекомендованная литература использована недостаточно. Материал изложен фрагментарно и не всегда последовательно, при этом недостаточно понята отдельные положения, имеющие важное значение в данном материале; выводы и обобщения аргументированы слабо, допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допущены логические ошибки в выводах; затруднения при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.</p>
неудовлетворительно	<p>Продемонстрировано слабое владение эмпирическими и теоретическими знаниями. Продемонстрировано: незнание программного материала, допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит аргументированных примеров из практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и уточняющие вопросы членов экзаменационной комиссии, при ответе допущены грубые ошибки. Не усвоено и не раскрыто основное содержание материала; отсутствуют выводы и обобщения; не показано владение содержанием; при ответе на дополнительные вопросы допущено более двух грубых ошибок</p>

Выполнение практико-ориентированных заданий. Критерии оценки

Оценка	Критерии
отлично	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
хорошо	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов
удовлетворительно	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности
неудовлетворительно	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий Затрудняется при выполнении практических задач, в выполнении своей роли

Выполнение кейса. Критерии оценки

Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Идентификация ключевых проблем	Абсолютно верно определяет суть проблемы	Идентификация проблемы	Испытывает трудности с идентификацией проблемы	Суть проблемы не определена
Анализ ключевых проблем	Анализ выявленной проблемы проведен по различным показателям	Анализирует выделенную проблему только по одному показателю	Затрудняется с анализом выявленной проблемы	Анализ выявленной проблемы не проведен
Аргументация предлагаемых вариантов разрешения выявленных проблем	Варианты решения выявленных проблем основаны на положениях нормативно- правовых актов с учетом внесенных изменений и с позиции современной ситуации, использованы основные понятия и категории	Варианты решения выявленных проблем основаны на положениях нормативно- правовых актов с учетом внесенных изменений	Варианты решения выявленных проблем аргументированы только на уровне основных понятий	Варианты решения выявленных проблем не предложены
Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники	Кейс-задача решена с опорой на знания, полученные в процессе обучения показал отличное владение ситуацией, творческий подход, четко сформулировал	Кейс-задача решена с опорой на знания, полученные в процессе обучения, при решении показал хорошее владение	Кейс-задача решена только с опорой на знания полученные в процессе обучения продемонстрировал посредственное владение ситуацией, формальные	Кейс-задача не решена продемонстрировал плохое владение ситуацией, формальные требования не выполнены. Мнение не

Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	своё мнение, обосновал его, предложил адекватное решение проблемы	ситуацией, выполнил все формальные требования. Мнение сформулировано внятно, обоснование в целом отвечает требованиям.	требования выполнены частично. Мнение сформулировано не вполне внятно, обоснования не достаточны	сформулировано и/или не обосновано

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

<p>Инструкции для слушателя</p>	<p>Необходимо в течение 120 минут изложить суть вопроса билета, стремясь делать это максимально полно и последовательно.</p> <p>Рекомендуется делать краткие записи ответов на проштампованных листах. Записи делаются в произвольной форме. Это могут быть развернутый план ответа по каждому вопросу, главные положения, точные формулировки нормативных актов, статистические данные, позволяющие иллюстрировать ответ. Записи, сделанные при подготовке ответа, позволяют составить четкий план ответа, полно и логично раскрывать содержание экзаменационного билета, выполнить кейс-задачу, а также ответить на дополнительные вопросы членов комиссии.</p> <p>Для успешной сдачи экзамена выпускник должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изложить сущность проблемы, поставленной в вопросе экзаменационного билета или устном вопросе членов АК; 2) показать знание первоисточников, нормативных актов; 3) показать умение применять полученные знания для анализа современных явлений и процессов в сфере образования; 4) иметь представление о сущности, характере и взаимодействии явлений и процессов в образовательной сфере, знать основные проблемы; показать значимость рассматриваемой проблемы в будущей профессиональной деятельности, уметь делать выводы.
<p>Инструкции для членов АК</p>	<p>Место выполнения задания: в аудитории для итоговой аттестации</p> <p>Максимальное время выполнения задания: 300 минут</p> <p>Необходимые ресурсы:</p> <p>листы формата А4 для подготовки конспекта ответов, ручка, компьютер</p> <p>Критерии оценки результатов экзамена</p> <p>Содержание ответа</p> <p>Соответствие содержания ответа заданному вопросу. Наличие в ответе дидактических единиц, предусмотренных вопросом/заданием. Демонстрации выпускником знания фактического материала.</p> <p>Владение темой</p> <p>Формулирование и обоснование собственной точки зрения на заявленные проблемы. Изложение материала профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов. Сопоставление понятий и терминов. Использование категорий и терминов в их ассоциативной взаимосвязи. Иллюстрирование представленных теоретических положений практическими примерами и экспериментальными данными.</p> <p>Структура и логика ответа</p> <p>Структурирование ответа. Логическая взаимосвязь структурных элементов ответа.</p> <p>Отражение логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Сохранение временных рамок на ответ при сохранении смысла.</p> <p>Речевое оформление ответа</p> <p>Самостоятельность, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения.</p>

Перечень типовых теоретических вопросов к междисциплинарному экзамену

1. Структура современной образовательной системы.
2. Виды и уровни образования и типы образовательных организаций. Уровневая структура.

3. Охарактеризуйте современное состояние системы дошкольного образования.
4. Раскройте состояние системы общего образования и результаты реализации национального проекта «Наша новая школа».
5. Охарактеризуйте состояние начального профессионального и среднего профессионального образования.
6. Охарактеризуйте состояние негосударственного сектора образования.
7. Дайте характеристику уровневому подходу в системе высшего профессионального образования (подготовка бакалавров, специалистов, магистров).
8. Образовательная организация: права, обязанности, компетенция и ответственность.
9. Порядки организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.
10. Платные дополнительные образовательные услуги и порядок их представления.
11. Право и гарантии права работников на труд.
12. Права и социальная защита субъектов образовательной деятельности.
13. Менеджмент в образовании: сущность, содержание, специфика.
14. Система государственно-общественного управления образованием и образовательной организацией.
15. Планирование деятельности образовательной организации.
16. Формирование системы управления персоналом в образовательной организации.
17. Управление профессиональным развитием педагога в системе управления персоналом образовательной организации.
18. Основные функции, методы и принципы государственного управления.
19. Менеджмент в образовании: сущность, содержание, специфика.
20. Образовательные системы, их иерархия, структура, параметры и характеристики.
21. Система государственно-общественного управления образованием и образовательной организацией.
22. Формирование системы управления персоналом в образовательной организации.
23. Управление профессиональным развитием педагога в системе управления персоналом образовательной организации.
24. Аттестация педагогических кадров как фактор развития профессиональной компетентности.
25. Приоритеты современной кадровой политики в образовательной организации.
26. Направления обучения персонала: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Основные формы обучения.
27. Образовательная программа как нормативный документ учреждения. Требования к структуре и содержанию образовательной программы.
28. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
29. Нормативно-правовая база, регламентирующая вопросы обеспечения и оценки качества образования.
30. Локальные акты образовательной организации, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению и совершенствованию качества образования.
31. ФГОС как основа оценки качества деятельности образовательной организации.
32. Проектирование внутренней системы оценки качества образовательной организации на основе программно-целевого подхода.
33. Принципы и функции управления качеством. Механизм управления качеством.
34. Система управления качеством в образовательной организации.

35. Возможности управления конфликтом. Роль руководителя в разрешении конфликтов и профилактике конфликтных ситуаций.
36. Жизненный цикл организации и управление персоналом в образовательной организации. Служба управления человеческими ресурсами.
37. Основные этапы набора и отбора персонала. Требования к кандидатам при приеме на работу. Управленческие компетенции. Достоинства и недостатки источников набора.
38. Основные показатели, характеризующие работу агентств по подбору персонала. Этапы отбора персонала.
39. Источники информации для отбора кандидатов: письмо-обращение, резюме, интервью, собеседование, личный листок по учету кадров.
40. Методы отбора персонала. Виды тестов и их основное назначение. Конфликт интересов кандидатов при приеме на работу и интересов работодателей.
41. Понятие и виды оценки персонала. Объект оценки управления человеческими ресурсами. Методы выполнения оценочных процедур. Основные принципы оценки.
42. Организация процесса аттестации. Методы проведения аттестации.
43. Определение потребности в обучении. Постановка конкретных целей обучения. Выбор методов обучения. Достоинства и недостатки различных методов обучения.
44. Организация профессионального обучения. Формы дополнительной подготовки персонала.
45. Необходимость и методы развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Развитие ответственности персонала. Групповое развитие. Стратегическое развитие персонала. Индивидуальная стратегия развития собственных успехов.
46. Теории мотивации. Материальное поощрение. Неэкономические способы мотивации.
47. Стиль руководства и его основы. Методы руководства.
48. Технологии управления людьми. Формы официальных отношений в управлении человеческими ресурсами. Тактика работы с подчиненными.
49. Организационные формы управленческих контактов. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные разговоры. Обход рабочих мест и прием посетителей.
50. Структура профессионально-личностного потенциала: ценностно-мотивационный компонент, профессионально-квалификационный, личностный, психофизиологический компоненты.
51. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
52. Основные формы развития персонала, методы обучения.
53. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.
54. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
55. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
56. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
57. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
58. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
59. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
60. Методика оценки профессиональной компетентности. Методика оценки профессионально важных качеств.

61. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профессионального развития личности сотрудника.

62. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника. Технологии социально-профессионального саморазвития.

Перечень типовых практико-ориентированных заданий (2-й вопрос в билете)

1. Опишите на уровне образовательной организации поэтапно механизм проектирования и внедрения инновационного образовательного проекта (по выбору отвечающего: относящегося к сфере обучения, внеурочной деятельности, к определенному уровню образования (дошкольному, начальному, общему, и др.), включая критерии оценки его результативности.

2. На основе анализа нормативно-правовой базы современного российского образования определите характер управления им: государственный, государственно-общественный, общественно-государственный, общественный.

3. На основании анализа государственных стандартов нового поколения покажите, какие возможности и условия для духовно-нравственного развития и воспитания заложены в содержании стандарта. Каким образом педагог может использовать потенциал художественно-культурной среды образовательной организации.

4. Определите системные свойства, характерные для современного образовательной организации: общеобразовательная школа, дошкольная образовательная организация, образовательное учреждение высшего профессионального образования.

5. Докажите или опровергните возможность применения ситуационного подхода при управлении современной образовательной организацией как подсистемой системы образования. Сравните (по выбору отвечающего) две образовательные системы. На основании проведенного стратегического и оперативного анализа покажите, в чем специфика организации управленческих процессов в данных системах.

6. Определите уровни управления в одном из образовательных организаций: общеобразовательная школа, дошкольная образовательная организация, образовательная организация высшего образования.

7. Определите приоритетные роли руководителя современного образовательной организации нового типа.

8. Приведите примеры организации командной работы и использования процедур принятия решений в ходе экспертизы образовательной среды школы.

9. Предложите примерную модель компетенций на выбор: учителя школы, воспитателя детского сада, преподавателя вуза.

10. Предложите современные формы социального проектирования в образовательной организации (тип организации по выбору обучающегося).

11. Определите экономическую целесообразность отмены единой тарифной сетки. В чем состоят преимущества и недостатки перехода на новую форму заработной платы, состоящую из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

12. Предложите проект разработки в рамках образовательной организации компетентностно-ориентированных заданий для итоговой, рубежной, текущей аттестации (ступень образования и образовательная область – по выбору обучающегося).

13. Определите стратегические цели образовательных организаций: общеобразовательной школы, дошкольной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

14. Функция контроля образовательного процесса. Проиллюстрируйте на примере вуза (общеобразовательной школы и др.).

15. Предложите пример комплексного использования разных источников информации в образовательном процессе или пример оценки знаний, обучающихся с использованием ИКТ.

16. Определите особенности налогообложения результатов финансово-экономической деятельности образовательной организации и риски.

17. Определите связь маркетинга образовательной организации с управлением качеством образования.

18. Проиллюстрируйте на примере организацию образовательного процесса в вузе (общеобразовательной школе, дошкольной образовательной организации и др.).

19. Предложите перечень бизнес-процессов (управляющих, производственных и поддерживающих), необходимых для управления общеобразовательной школой.

20. Дайте аргументированную характеристику своих профессиональных качеств и компетенций и обоснуйте программу их саморазвития.

21. Составьте план дискуссии, определите аргументационное поле по конкретной проблеме.

22. Составьте классификацию педагогических работников на примере отдельной образовательной организации.

23. Составьте план повышения квалификации педагогического работника.

24. Разработайте план адаптации современных достижений науки к образовательному процессу.

25. Обоснуйте выбор функций управления, в которых реализуется деятельность руководителя образовательной организацией.

26. Составьте план собеседования с потенциальным педагогическим работником.

27. Составьте диагностическую матрицу трудового коллектива.

28. Разработайте план оптимизации труда в конкретной (известной вам) ситуации.

29. Смоделируйте командную работу для решения задач развития образовательной организации.

«Анализ организационной структуры образовательной организации».

Проанализируйте организационные структуры вашей образовательной организации. Опишите их в иерархическом порядке. Выделите основные и вспомогательные. Дайте характеристику возможных изменений (опишите) в структуре управления с целью повышения эффективности управления образовательной организацией.

«Анализ организационной культуры образовательной организации».

Опишите основы организационной культуры вашей образовательной организации. Составьте памятку для быстрого ознакомления с основными принципами оргкультуры вашей организации.

«Участие обучающихся в управлении образовательной организацией».

Проанализируйте степень участия обучающихся в управлении образовательной организацией (реальное участие, возможные перспективы). Что можно предпринять для повышения уровня доверия для участия обучающихся в управлении организацией?

«Макет (план) программы развития образовательной организации».

Представьте макет (план) программы развития вашей образовательной организации.

«Разработка локального нормативного акта образовательной организации».

Представьте перечень локальных нормативных актов вашей образовательной организации. Предоставьте образец (одного-двух) ЛНА вашей ОО.

«Функции заместителя руководителя образовательной организации».

Представьте перечень (список) функций заместителя руководителя вашей образовательной организации. Представьте образец функциональной таблицы руководителя вашей ОО (или руководителя подразделения).

«Взаимодействие образовательной организации с органами самоуправления и/или с органами власти».

Как представлена ваша образовательная организация во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления? Опишите основные виды и цели взаимодействия вашей ОО (или структурного подразделения) с органами самоуправления и/или с органами власти.

Перечень типовых задач для решения кейсов (3-й вопрос в билете)

Задача №1

Родители абитуриентов, поступающих на юридический факультет ОмГУ, обратились с жалобой в приемную комиссию, требуя отменить вступительное испытание по Основам государства и права. Они ссылались на то, что этот предмет не преподается в общеобразовательных учреждениях, поэтому их дети не могут надлежащим образом подготовиться к экзамену. Это нарушает их право на бесплатное получение высшего профессионального образования по результатам конкурса.

Составьте письменный ответ по жалобе.

Задача №2

В учреждениях среднего и высшего профессионального образования г. Воронежа были установлены более продолжительные сроки обучения для инвалидов, обучающихся по очной форме. Для инвалидов-студентов заочных отделений сроки обучения не были увеличены по сравнению с общеустановленными. Прокуратура, получившая соответствующие жалобы, внесла в Управление образования г. Воронежа представление об устранении допущенных нарушений.

Задача №3

Кошибаев поступил в Омский аграрный университет и заключил договор на обучение в форме экстерната. С него потребовали дополнительную плату за предоставление письменных заданий для контрольных и курсовых работ, перечней вопросов для промежуточной аттестации. Он заявил декану факультета о своем желании сдать некоторые дисциплины в сельскохозяйственном институте г. Павлодара (Республика Казахстан).

Правомерно ли установление платы за методические пособия? Подлежит ли удовлетворению просьба Кошибаева? В чем особенности экстерната как формы получения профессионального образования?

Задача №4

Кусаковы, родители ребенка-инвалида, обратились в Управление образования с просьбой разъяснить им порядок получения их сыном среднего образования. От членов общественного объединения инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата они узнали, что такое обучение может быть организовано как на дому образовательными учреждениями, так и в форме семейного образования. Какая из этих форм является предпочтительной, - спрашивают они. Ответьте на вопрос Кусаковых

Задача № 5

Муниципальное образовательное учреждение гимназия № 50 заключило договор о сотрудничестве с юридическим факультетом ОмГУ. В этом договоре было предусмотрено совместное участие партнеров в разработке дополнительной образовательной программы по обучению школьников 10-11-х классов основам государства и права.

Что собой представляет дополнительная образовательная программа?

Статья 1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О Дополнительном Образовании Статья 5. Дополнительные образовательные программы

Задача № 6

Дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 реализует помимо программы дошкольного образования также образовательную программу начального общего образования. При прохождении очередной аттестации комиссия Управления образования города, основываясь на наблюдениях в группах и анализе документов, пришла к выводу о том, что в учреждении не созданы необходимые условия для реализации программы начального общего образования. В связи с тем, что наполняемость групп была намного ниже нормы, местная администрация приняла решение о ликвидации образовательного учреждения. Через некоторое время родители воспитанников, узнав о том, что освободившееся здание детского сада было передано коммерческой компании «Интел», обратились с жалобой в Управление администрации области.

Задача №7

Выпускница Белорусского государственного университета Бойко переехала на постоянное место жительства в Россию. Устраиваясь на работу в коммерческую фирму, она предоставила диплом о высшем профессиональном образовании, выданный БГУ. Директор сказал, что иностранные дипломы не учитываются в России. Насколько это верно?

Задача №8

К директору школы № 15 Терентьевой обратились родители обучающихся с просьбой включить их представителей в состав попечительского совета школы. Она разъяснила им, что формирование совета будет осуществлено на предстоящем общем собрании школы, назвав дату и место его проведения. В назначенный час представители родительского комитета явились в актовЫй зал школы, но там не было свободных мест, в связи с чем они не смогли принять участие в формировании попечительского совета и решили обратиться за консультацией по этому вопросу.

Куда родители могут обратиться за консультацией? Каков статус попечительского совета и порядок его формирования?

Задача №9

В образовательную программу, по которой ведется подготовка специалистов со средним профессиональным образованием в авиационном техникуме, были включены некоторые дисциплины, не предусмотренные Государственным стандартом. Управление образования области направило директору колледжа представление о необходимости приведения образовательной программы в соответствие с государственным образовательным стандартом. Администрация образовательного учреждения, возражая против этого, ссылаясь на то, что хотя эти дисциплины не предусмотрены федеральным компонентом стандарта, учебное заведение может их включить в национальный или региональный компонент. По мнению Управления образования, для этого необходимо согласование с ним.

Кто прав в этом споре?

Задача №10

В коллектив, где существует конфликт между двумя группами, каждая из которых имеет своего лидера, приходит новый назначенный руководитель. Эффективность работы коллектива низкая, все держится только на нескольких добросовестных и компетентных специалистах.

Каким образом лучше действовать новому руководителю, чтобы нормализовать обстановку, создавшуюся в коллективе, и повысить слаженность и эффективность работы?

Задача №11

Молодой работник месяц работает в коллективе. В беседе с руководителем наедине он говорит: «Не могу сказать почему, но я не чувствую себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они в каком-то тесном кружке, я ощущаю себя чужим среди них...». Как должен повести себя руководитель-лидер в данной ситуации?

Задача №12

Работница постоянно жалуется руководителю, что одна из ее коллег систематически унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалоб выясняется, что под унижением она подразумевает высказанные ей претензии по поводу многочисленных и повторяющихся ошибок в работе. О степени корректности этих замечаний, спорящие придерживаются противоположных мнений: жалующаяся утверждает, что их тон унизителен, а ее оппонентка, напротив, уверена, что они носят исключительно деловой и тактичный характер. Как должен вести себя руководитель-лидер в этой ситуации?

Задача №13

Опишите систему управления персоналом вашей организации.

Проанализируйте кадровую политику данной организации.

Рассмотрите деятельность по кадровому планированию в данной организации по всем его направлениям.

Соотнесите согласованность кадровой политики и кадрового планирования в данной организации.

Предложите свои рекомендации по совершенствованию кадровой политики и кадрового планирования в данной организации.

Задача №14

«Разработка Положения о финансовой структуре образовательной организации высшего образования»

Разработать (составить) положение о финансовой структуре образовательной организации высшего образования (ООВО).

Задание: Разработать положение о финансовой структуре (далее Положение) виртуального университета, используя данные решения Кейса «Формирование финансовой структуры в образовательной организации высшего образования с учетом определенных стратегических целей».

1 шаг. Необходимо составить разделы Положения, опираясь на пример представленных разделов.

Пример

Положение о финансовой структуре ООВО содержит:

- основные понятия (термины и сокращения);
- общие положения (базовые принципы, сфера применения, разработка и внесение изменений);
- виды деятельности ООВО;
- графическое представление финансовой структуры;
- табличное представление финансовой структуры;
- права и обязанности руководителя ЦФО.

2 шаг. Согласно разделов (а также добавленных разделов), представленных в Положении, необходимо заполнить шаблон, исходя из решения Кейса «Формирование финансовой структуры в образовательной организации высшего образования с учетом определенных стратегических целей» (Приложение 1):

-определить виды деятельности ООВО, которые указываются в положении о финансовой структуре;

- графически представить финансовую структуру;
- табличное представление финансовой структуры.