

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

И. Г. Акперов

2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование программы:	Менеджмент в образовании
Категория слушателей:	лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование
Уровень квалификации:	7
Объем:	600 часов
Форма обучения:	очная

г. Ростов-на-Дону
2021г.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Нормативно-правовые основания разработки дополнительной профессиональной программы

1.1. Дополнительная профессиональная образовательная программа – программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» от 22.01.2013 № 23;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» от 12.04.2013 № 148н;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в образовании», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 08.10.2013 № 06-731;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» от 20.05.2014 № АК-1427/06;
- Методических рекомендаций-разъяснений Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06;
- других нормативных и правовых актов.

1.2. Содержание ДПП учитывает:

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 19.10.2015, регистрационный № 39362;
- квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

1.3. ДПП разработана на основании:

- квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в образовании», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 19.10.2015, регистрационный № 39362;
- требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 322 к результатам освоения образовательной программы.

2. Основные понятия и термины

Вид профессиональной деятельности (ВПД) - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Дополнительное профессиональное образование - профессиональное образование, получаемое дополнительно к начальному профессиональному образованию, среднему или высшему профессиональному образованию.

Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Итоговая аттестация - установление соответствия усвоенного содержания образования планируемым результатам обучения по дополнительной профессиональной программе.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность специалиста к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентностный подход - подход, ориентированный на цели и результаты образования с позиции формирования или совершенствования компетенций.

Компетентность - наличие компетенций у субъекта, необходимых ему для эффективной деятельности в определенной области профессиональной деятельности.

Компетенция - динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих

и тарифных разрядов, являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики (26).

Планируемые результаты обучения - формируемые/ совершенствуемые профессиональные компетенции, включающие систему определенных знаний и умений.

Профессиональная компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении профессиональных задач.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Слушатели - обучающиеся, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Требования к слушателям (категория слушателей)

3.1. К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

3.2. Требования к слушателям (требования к образованию и обучению):

- высшее образование – специалитет, магистратура;
- дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления.

4. Срок и форма освоения ДПП

4.1. Срок освоения программы в академических часах за весь период обучения – 600 академических часов. Он включает в себя время, отводимое на все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы.

4.2. Форма обучения: очная.

4.3. Продолжительность обучения: 25 недель.

4.4. Режим занятий: суммарно по 24 ак. часа в неделю.

5. Цель реализации ДПП

5.1. Реализация ДПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.2. Целью ДПП «Менеджмент в образовании» является получение компетенции, необходимой для выполнения *нового вида профессиональной деятельности Управление персоналом организации*, и приобретение новой квалификации посредством формирования профессиональных знаний, умений и навыков в организационно-управленческой деятельности в сфере образования.

5.3. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной

программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала в образовательной организации;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления организацией и персоналом;
- экономики и организации труда;
- материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- бухгалтерского и управленческого учета персонала.

5.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» о профессиональной переподготовке.

5.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

5.6. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

6. Возможные наименования должностей

6.1. Возможные наименования должностей (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в образовании», приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в образовании», приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н):

- Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения.
- Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения.
- Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
- Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения.

7. Описание структуры ДПП

7.1. Структура ДПП включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

7.2. В структуре ДПП представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

– характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

7.3. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и результатов.

8. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

8.1. Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: Управление персоналом организации.

8.2. Основная цель вида профессиональной деятельности *Управление персоналом организации* - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

8.3. Присваиваемая квалификация:

- Заместитель руководителя образовательной организации,
- Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения.

Уровень квалификации: не ниже 7.

Группа занятий по ПС с дополнительной характеристикой

ВПД по ФГОС ВО	ВПД по ПС	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Трудовые функции (ТФ)	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Организационно-управленческая	Управление персоналом организации	ОКЗ 1232 Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями ЕКС Начальник отдела кадров Начальник отдела организации и оплаты труда Начальник отдела подготовки кадров Начальник отдела социального развития Заведующий (начальник) отделом кадров ОКПДТР 24063 Менеджер по персоналу	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/02.7 G/03.7	7
		ОКЗ 1232 Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	Стратегическое управление персоналом организации	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7
		ЕКС Заместитель директора по управлению персоналом ОКПДТР 24063 Менеджер по персоналу				

Наименование ФГОС ВО		Наименование ДПП			Наименование ПС			
38.04.02 Менеджмент		Менеджмент в образовании			Специалист по управлению персоналом Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»			
ВПД	профессиональные компетенции		обобщенные трудовые функции			трудовые функции		
	код	наименование	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
организационно-управленческая	ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	операционное управление персоналом и подразделением организации	G	7	реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
	ПК-2							
ПК-3								
педагогическая	ПК-10	способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания				администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
организационно-управленческая	ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	стратегическое управление персоналом организации	H	7	администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7
	ПК-2							
	ПК-3							

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.

9. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы. Планируемые результаты освоения ДПП

9.1. Содержание ДПП «Менеджмент в образовании» и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

9.2. Планируемые результаты освоения ДПП: выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) (по соответствующему профессиональному стандарту (ПС): Управление персоналом организации.

9.3. Выпускник ДПП с присвоением новой квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными общекультурными компетенциями (ОК) и общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент	
Общекультурные компетенции по ФГОС	
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Общепрофессиональные компетенции по ФГОС	
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

9.4. 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 Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	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 Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
		Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	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	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
	ПК-3 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	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
G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-10 способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	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	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

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	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Бизнес-план и бизнес-процессы организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Организационное проектирование Корпоративная культура, социальная политика,

ТФ	Профессиональные компетенции ФГОС	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
	организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	процессов организации, удовлетворенности персонала	Применять методы анализа бизнес-процессов организации	системы мотивации и эффективности управления персоналом 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. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе</p>	<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: 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. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление</p>	<p>Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. 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. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.</p>	<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного образования: 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. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения. 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
(части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения. 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. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, 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.	установленной отчетной документации. 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-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.	Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. 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;	приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие

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
<p><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 деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;</p>	<p><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 деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего</p>	<p>образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной 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 профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	<p>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, психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.</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
основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	трудового распорядка образовательного учреждения		

Планируемые результаты освоения ДПП:

подготовка высококвалифицированных заместителей руководителей учреждений (организаций), руководителей структурных подразделений, владеющих современными методами и технологиями управления персоналом, способных эффективно решать проблемы функционирования и развития учреждений (организаций) дошкольного образования, общего образования, профессионального и дополнительного образования.

По окончании обучения у обучающихся 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 обучения по 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.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, включает:

- управленческую деятельность в образовательных организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления;
- управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления в сфере образования;
- предпринимательскую и организационную деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.
- преподавание управленческих дисциплин и разработка соответствующих учебно-методических материалов в общеобразовательных и профессиональных организациях, в организациях дополнительного профессионального образования

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы государственного и муниципального управления.
- научно-исследовательскую и преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

№	Наименование дисциплин (модулей), разделов, тем	Трудоемкость, ак.час.	Последовательность	Академических часов по видам учебных занятий			
				лекции	практические и семинарские/другие	самостоятельная работа	ПА ¹
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования	108	1-5 недели	50	50	2	6
	Государственная политика в сфере образования	22		12	12	-	
	Нормативно-правовое регулирование образовательной деятельности	40		20	20	-	
	Административные нарушения в деятельности образовательных учреждений	20		8	8	-	
	Делопроизводство образовательной организации	20		10	10	-	
	Промежуточная аттестация в виде экзамена	8		-	-	2	6
2.	Управление процессами	108	5-9 недели	50	50	2	6
	Основы менеджмента и управления образовательной организацией	46		24	22	-	
	Управленческие навыки и принятие управленческих решений	32		14	18	-	
	Управление конфликтами в образовательной среде	22		12	10	-	
	Промежуточная аттестация в виде экзамена	8		-	-	2	6
3.	Управление кадрами	72	10-12 недели	24	42	2	4
	Управление персоналом в образовательной организации	28		10	18	-	
	Лидерство и командообразование	28		12	16	-	
	Развитие персонала образовательной организации	12		2	8	-	
	Промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой	6		-	-	2	4
4.	Управление ресурсами	72	13-15 недели	32	30	4	6
	Экономика и финансирование системы образования	28		14	14	-	
	Управление ресурсами образовательной организацией	16		8	8	-	
	Организация финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации	18		10	8	-	
	Промежуточная аттестация в виде экзамена	10		-	-	4	6

¹ ПА-промежуточная аттестация

№	Наименование дисциплин (модулей), разделов, тем	Трудоемкость, ак.час.	Последовательность	Академических часов по видам учебных занятий			
				лекции	практические и семинарские/другие	самостоятельная работа	ПА ¹
5.	Управление образовательной деятельностью	144	16-21 недели	64	74	2	4
	Педагогическая деятельность в условиях реализации ФГОС	30		16	16	-	
	Проектирование, управление и результаты образовательной деятельности	26		16	16	-	
	Инновационная деятельность в образовании	18		10	20		
	Активные и интерактивные методы преподавания	36		10	10	-	
	Технологии и инструменты достижения качества образования для разных категорий обучающихся	28		6	6	-	
	Организация образовательного процесса для детей с ОВЗ	24		6	6	-	
	Промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой	6		-	-	2	4
6.	Управление информацией	72	22-24 недели	22	44	2	4
	Образовательная организация в информационно-коммуникационной среде	32		12	20	-	
	Навыки публичных выступления	14		2	12	-	
	Корпоративные коммуникации	20		8	12	-	
	Промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой	6		-	-	2	4
7.	Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена	24	25 неделя			18	6
	Итого академических часов	600	25 недель	242	290	32	36

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, семинары по обмену опытом, консультации, а также другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом – самостоятельная работа, промежуточная аттестация по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Формы аттестации

Формой аттестации по результатам процедур текущего контроля и промежуточной аттестации (в виде письменного зачета или экзамена) в ходе освоения ДПП является экспертная оценка преподавателя.

Формой аттестации результата процедуры итоговой аттестации (в виде междисциплинарного экзамена) результатов освоения ДПП является экспертная оценка комиссии.

Календарный учебный график отражает периоды проведения учебных занятий и учебных работ (Т) и процедур промежуточной аттестаций (ПА).

№	Наименование дисциплин (модулей), разделов	Трудоемкость, ак.час.	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя	17 неделя	18 неделя	19 неделя	20 неделя	21 неделя	22 неделя	23 неделя	24 неделя	25 неделя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1.	Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования	108	Т	Т	Т	Т	Т																					
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме экзамена с подготовкой	8					ПА																					
2.	Управление процессами	108					Т	Т	Т	Т	Т																	
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме экзамена с подготовкой	8									ПА																	
3.	Управление кадрами	72										Т	Т	Т														
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме зачета с подготовкой	6												ПА														
4.	Управление ресурсами	72													Т	Т	Т											
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме экзамена с подготовкой	10															ПА											
5.	Управление образовательной деятельностью	144																Т	Т	Т	Т	Т	Т					
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме зачета с подготовкой	6																				ПА						
6.	Управление информацией	72																						Т	Т	Т		
	В т. ч. промежуточная аттестация в форме зачета с подготовкой	6																								ПА		
	Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена	24																									ИА	
	Ак. часов всего/в неделю	600	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

Календарный период определяется с момента запуска группы и фиксируется в виде расписания занятий.

Набор на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ведется постоянно в течение всего календарного года по факту подачи заявки и оплаты обучения и формирования групп. Зачисление на обучение осуществляется на основании приказа ректора или уполномоченного им лица.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отражены получаемые знания, умения и навыки, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессионального стандарта.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ДПП (Приложение 1).

Аннотации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ДПП:

№	Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, ак. час.	Планируемые результаты изучения
1	Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в сфере образования	108	<p>Компетенции: ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>Знания: – основные принципы и функции, механизмы государственного управления образованием; – систему органов государственной власти, осуществляющих управление образованием; – теорию организации и системы образования; – теорию управления образовательной организацией.</p> <p>Умения: – работать с нормативными актами, иными документами, а также текстами по теории государственного управления и управления образовательной организацией; – проектировать системы управления образовательными системами и организациями; – осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; – критически оценивать информацию и конструктивно принимать решения на основе анализа информации; – критически оценивать достигнутые в личной практической работе результаты.</p> <p>Навыки: – выработки, принятия и реализации управленческих решений в своей профессиональной деятельности в соответствии с нормами действующего законодательства; – компетентного управления образовательной организацией на основании научно обоснованных эффективных моделей управления; – гибкого тактичного взаимодействия с коллегами; – рефлексивной деятельности.</p>
2	Управление процессами	108	<p>Компетенции: ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>

№	Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, ак. час.	Планируемые результаты изучения
			<p>ПК-2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия процессного подхода при осуществлении менеджмента в образовании; – различные методы управления процессами; – роли, функции и задачи руководителя в современной организации; – внутренние и внешние переменные организации, их влияние на принятие управленческих решений для преодоления проблем организации; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – охарактеризовывать специфику деятельности (цель, задачи, направления и т.д.) учреждений сферы образования; – ставить цели и формулировать задачи для выполнения профессиональных функций; – анализировать влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации; – пользоваться методами планирования и управления процессами деятельности организационных структур. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа специальной литературы; – проектирования деятельности организации.
3	Управление кадрами	72	<p>Компетенции:</p> <p>ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ОПК-2 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; – разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием управления персоналом; – методами планирования карьеры.
4	Управление ресурсами	72	<p>Компетенции:</p> <p>ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>ПК-3 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач</p>

№	Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, ак. час.	Планируемые результаты изучения
			<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты управления ресурсами; – теоретические основы и практические аспекты управления ресурсами образовательной организации; – законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации; – учёт, контроль и анализ ресурсов образовательной организации; – системы управления ресурсами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы; – прогнозировать, планировать и анализировать ресурсы, необходимые организации; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией и методикой экономического исследования и выявление резервов снижения использования ресурсов; – современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных; – подготовки экономической информации в области ресурсов для принятия хозяйственных решений.
5	Управление образовательной деятельностью	144	<p>Компетенции:</p> <p>ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ПК-10 – способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы применения различных образовательных технологий; – основные задачи и принципы построения современного образовательного процесса; – основы теории управления и основы научного управления; – основы организации методической и исследовательской работы в сфере образования. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество реализуемых образовательных программ на основе действующих нормативно-правовых актов, решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения и его подразделений; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль педагогического процесса; – вырабатывать, принимать и реализовывать управленческие решения в своей профессиональной деятельности; – проводить работу по методическому оснащению образовательного процесса, организовывать и координировать методическую работу. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с различными носителями информации; – поиска правовой и научно-методической информации в различных информационных системах.
6	Управление информацией	72	<p>Компетенции:</p> <p>ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>ОПК-2 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ПК-2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и

№	Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость, ак. час.	Планируемые результаты изучения
			<p>базах данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные способы принятия решения; – способы получения информации с использованием вычислительной техники. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационные технологии для решения управленческих задач; – применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; – применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач.

III. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты, включающие требования к результатам обучения, оценочные средства, систему и критерии оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, примеры типовых заданий, **представлены в фонде оценочных средств по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).**

При проведении текущего контроля в качестве предметов оценивания выступают знания, умения, практический опыт.

Для промежуточной аттестации – компетенции, соответствующие умения и знания.

Основным результатом освоения ДПП является приобретение или совершенствование квалификации.

Фонд оценочных средств включает 2 части:

- формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты для текущего контроля и для промежуточной аттестации (включены в рабочие программы дисциплин),
- оценочные материалы и иные компоненты для итоговой аттестации (включены в программу ГИА).

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится **с использованием количественного метода по 4-балльной шкале** и соответствует оценкам:

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

Текущий контроль проводится в форме письменных и устных опросов, тестирования, аналитических обзоров, собеседования в ходе практического занятия, решения практико-ориентированных заданий, кейсов. Текущий контроль успеваемости осуществляется во время контактной работы с преподавателем. Содержание текущего контроля структурируется по разделам с учетом видов учебных занятий. Конкретные виды текущего контроля успеваемости по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) определяются рабочей программой дисциплины.

Формы текущего контроля успеваемости:

- проверка регулярности посещения учебных занятий и познавательной активности посредством формулирования контрольных вопросов по итогам усвоения лекционного материала (в конце каждой лекции формулируется вопрос по теме лекции в письменной форме и передается преподавателю);
- тестирование по разделам;
- собеседование в ходе практического занятия-семинара;
- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа: в т. ч. коллективное обсуждение и поиск ответа по вопросам к семинару, проведение опросов различных видов;
- практико-ориентированные задания (выполнение в малых группах).

Методы оценивания, применяемые в ходе текущего контроля:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового умения и опыта деятельности каждым слушателем;
- экспертная оценка результатов тестирования;
- наблюдение степени участия и качества ответов на собеседовании в ходе практического занятия-семинара;

- наблюдение за ходом выполнения и экспертная оценка результатов выполнения практико-ориентированного задания (в виде кейса и др.);
- формирование результата процедуры промежуточной аттестации с учетом результатов процедур текущего контроля.

Для достижения объективности оценивания систематической работы и расчета накопленной оценки текущего контроля успеваемости вводится ряд обязательных контрольных точек. Необходимое количество контрольных точек, методика расчета оценки устанавливаются преподавателем, который на первом вводном практическом занятии информирует об организации образовательного пространства дисциплины и требованиях к её изучению.

Требуемый минимум количества контрольных точек для расчета накопленной оценки текущего контроля – 4.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета с оценкой по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Результаты освоения дисциплины оцениваются с помощью **накопительной системы**, предполагающей, что **итоговая оценка по промежуточной аттестации** зависит от **результата текущего контроля** и от **оценки, полученной на экзамене или зачете с оценкой**.

Результат текущего контроля – это накопленная оценка текущего контроля, рассчитывается как среднее арифметическое оценок за отдельные формы текущего контроля (включая обязательные контрольные точки).

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

Итоговая (результатирующая) оценка по промежуточной аттестации определяется как среднее арифметическое накопленной итоговой оценки в рамках текущего контроля и оценки, полученной по результатам **экзамена или зачета с оценкой**.

Итоговая аттестация. Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения ДПП в полном объеме.

Оценка качества освоения программы (итоговая аттестация) осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена и оценивается по 4-балльной шкале по основным разделам ДПП.

Обучающийся считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на междисциплинарный экзамен.

Программа итоговой аттестации, включающая оценочные материалы для итоговой аттестации, приведена в **Приложении 2**.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к кадровым условиям

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. №608н.

Требования к кадровому обеспечению ДПП устанавливаются в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н).

Уровень квалификации привлекаемого педагога на программу ДПП не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

Требования к кадровому обеспечению ДПП

Уровень квалификации	Обобщенная трудовая функция	Требования к образованию и обучению
7	Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года
8	Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года
8	Преподавание по программам аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

Количество преподавателей, привлеченных к реализации ДПП – 3. Из них:

- имеют базовое или дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины – 100%.
- повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года – 100%.

4.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение:

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 201 (литер Б, 1 этаж, помещение 2)</p>	<p>Специализированная мебель: специализированная учебная мебель, доска.</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации аудитории: переносной компьютер (нетбук) с выходом в Интернет и доступом к ЭБС, телевизор</p> <p>Комплект лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows• Open Office, лицензия GNU LGPL.
<p>Учебная аудитория для семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации 604 (литер н/Б, мансардный этаж, помещение 22)</p>	<p>Специализированная мебель: специализированная учебная мебель, доска.</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места с компьютерами с возможностью подключения к «Интернет» и доступом к ЭБС, переносное мультимедийное оборудование.</p> <p>Комплект лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows;• Open Office, лицензия Open GNU; <p>Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:</p> <ul style="list-style-type: none">• ЭБС Book, «Издательство Лань», IPRBook;• ИСС «Гарант».
<p>Помещение для самостоятельной работы 609 (литер н/Б, мансардный этаж, помещение 2)</p>	<p>Специализированная мебель: специализированная учебная мебель, доска.</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места с компьютерами с возможностью подключения к «Интернет» и доступом к ЭБС, переносное мультимедийное оборудование.</p> <p>Комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows;• Open Office, лицензия Open GNU. <p>Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым быть обеспечен доступ (удаленный доступ):</p> <ul style="list-style-type: none">• ЭБС Book, «Издательство Лань», IPRBook;• ИСС «Гарант».
<p>Библиотека 220 (литер Д, этаж 2, помещение 4)</p>	<p>Специализированная мебель: специализированная учебная мебель, доска.</p> <p>Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места с компьютерами с возможностью подключения к «Интернет» и доступом к ЭБС, переносное мультимедийное оборудование.</p> <p>Комплект лицензионного программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows• Open Office, лицензия GNU LGPL.• СПС Консультант плюс.• Модуль ЭИОС на платформе Moodle. <p>Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы, к которым быть обеспечен доступ (удаленный доступ):</p> <ul style="list-style-type: none">• ЭБС Book, «Издательство Лань», IPRBook;• ИСС «Росметод»;• ИСС «Гарант».

Программное обеспечение образовательного процесса

Операционная система Windows (пакет Microsoft Windows Home 32-bit OEM);
Офисный пакет OpenOffice.org;
Справочно-правовая система Гарант.

4.3. Информационное обеспечение образовательного процесса

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»

	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., Тонжеракова 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 ОБЗ : 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., Роцектаева 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
----	-------------

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и ДПП, утвержденными в установленном порядке.

Итоговая аттестация, завершающая освоение профессиональной программы, проводится

в установленном порядке.

Образовательные технологии, используемые при реализации ДПП

Обучение по ДПП представляет собой двусторонний активный процесс деятельности преподавателя и слушателя.

В рамках реализации ДПП используются

- *лично-ориентированные технологии обучения* (технология коллективной мыслительной деятельности, технология проблемного обучения);
- *ситуационно-ориентированные технологии* (ситуационное задание, кейсы, практико-ориентированные задания);
- *интерактивные технологии* (дискуссии, беседы, работа в малых группах, «мозговой штурм»).

При проведении контактных занятий используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекция, практические занятия различных видов, в том числе, семинары, практикумы и т.д., активные и интерактивные формы занятий):

1. Лекции: информационные, проблемные, дискуссии. Лекции в форме дискуссии активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы темы. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов.

2. Семинары представляют собой групповое обсуждение учебной проблемы с целью изучения наиболее важных вопросов ДПП. Семинары - интервью оказывают большое влияние на развитие способности формулировать вопросы, делать заключение и предлагать рекомендации. Семинары - пресс-конференции помогают быстро находить информацию по отдельным проблемам, глубоко осмысливать её, обсуждать отдельные вопросы с коллегами.

3. Игровое моделирование (решение кейсов, практико-ориентированных заданий). Деловая игра как метод обучения позволяет «прожить» ту или иную практическую ситуацию.

4. Технология обучения в сотрудничестве (работа в малых группах, коллективное решение проблемных ситуаций, коллективное обсуждение при работе над проблемой, подлежащей изучению).

5. Технология развития критического мышления (реализуется в процессе обсуждения результатов работы малых групп).

6. Контекстная (деловая) игра.

Самостоятельная работа слушателей подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации) и индивидуальную работу слушателей, выполняемую в том числе в компьютерном классе с выходом в Интернет. При реализации образовательных технологий используются следующие виды самостоятельной работы:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- самостоятельная проработка ряда тем и вопросов, предусмотренных программой, но не раскрытых полностью на лекциях;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к практической работе;
- поиск информации в литературе и сети «Интернет»;
- подготовка к аттестации.

При проведении учебных занятий современные технологии командообразования в организации, технология персональной эффективности, культура и межкультурное взаимодействие обеспечивается развитие у слушателей навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств посредством проведения интерактивных форм занятий: групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, прохождения практик.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, решение правовых задач, коммуникативного

эксперимента, коммуникативного тренинга, иных форм).

Практические занятия - важная форма организации учебной деятельности, необходимая при изучении дисциплины. Она способствует закреплению и углублению знаний, полученных на лекциях и в результате практической работы над литературными и нормативными источниками, развивает самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. В ходе практических занятий вырабатываются необходимые навыки публичных выступлений, культуры речи. Кроме того, они являются средством контроля преподавателей за самостоятельной работой слушателя.

Задачный подход интенсивно развивает интеллектуальную сферу сознания, и прежде всего, логическое мышление. Развивается ориентировочная сторона учебной деятельности, когда слушатель активно занимается поиском правильного решения, самостоятельно добывает новые знания. Кроме того, возрастает роль аналитико-поисковой деятельности по определению последствий учебных действий, сокращается набор «проб» и «ошибок», появляется стремление найти все возможные для данной задачи решения, возрастает вариативность действий. При этом существенно развиваются волевая и мотивационная сферы учебной деятельности и в некоторой степени эмоционально-чувственная.

В обучающей практике используются разнообразные виды ситуаций.

Стандартная ситуация - в определенной мере типична, часто повторяется при одних и тех же обстоятельствах; имеет одни и те же источники, причины; может носить как отрицательный, так и положительный характер.

Критическая ситуация - нетипична, как правило, неожиданна, т.е. застигает врасплох, разрушает первоначальные расчеты, планы; грозит нарушить установленные нормы, режимы, системы правил, ценностей; может наносить материальный и моральный ущерб, быть вредной для здоровья, экологии; требует немедленного и радикального вмешательства, пересмотра критериев, положений, нормативов.

Экстремальная ситуация (или чрезвычайное происшествие) - уникальна, не имеет в прошлом аналогов; приводит к негативным, а порой и разрушительным изменениям каких-либо объектов, процессов, взглядов, отношений; влечет за собой материальные, физические и нравственные потери; требует привлечения незапланированных и непредусмотренных материальных и человеческих ресурсов; побуждает к радикальным действиям, нетрадиционным решениям, обращению за помощью, например: землетрясение, пожар, наводнение, буран, извержение вулкана, сход лавины.

По характеру освещения, подачи материала могут быть использованы ситуации-иллюстрации, ситуации-оценки и ситуации-упражнения. Ситуация- иллюстрация - это пример из практики (как позитивный, так и негативный) и способ решения ситуации. Ситуация-оценка представляет собой описание ситуации и возможное решение в готовом виде: требуется только оценить, насколько оно правомерно и эффективно. Ситуация-упражнение состоит в том, что конкретный эпизод управленческой или социально-психологической деятельности препарирован таким образом, чтобы его решение требовало каких-либо стандартных действий, например: расчета нормативов, заполнения таблиц, использования юридических документов и т. д.

Ситуационные задачи близки к проблемным задачам и направлены на выявление и осознание способа деятельности. В обычной учебной практике педагог «знает», а студенты «не знают». При решении задачи- ситуации педагог и студент выступают как равноправные партнеры, которые вместе учатся решать проблемы. Процесс решения ситуационной задачи всегда предполагает «выход» студента за рамки процесса, в пространство социальной практики. Включение студентов в активную деятельность позволяет развить практические компетентности – базовые умения, навыки и готовность к действию.