

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития дополнительного профессионального образования»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО»

В.В. Безлепкин

« 11 »  20 18 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

**Руководитель организации
дополнительного профессионального образования**

Категория слушателей:

руководители образовательных организаций, кадровый резерв образовательных организаций, не имеющие специального управленческого образования.

Уровень квалификации:

управленческая деятельность: не ниже 6

Объем: 298 часов

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва 2018 г.

Составители:

Шмелькова Лариса Витальевна, к.п.н., доц., доцент кафедры Психологии, педагогики и инклюзивного образования ФГБОУ ДПО «ИРДПО»

Серова Мария Алексеевна, к.т.н., доц., доцент кафедры Управления, экономики и информационных технологий ФГБОУ ДПО «ИРДПО»

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана на основе:

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10 декабря.12.2014 № 1567;

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2014 г. № 1518.

Программа разработана с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. №691н (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный №39362);

квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравоохранения России от 11 января 2011 г. № 1н.

1.2. Срок освоения программы: 298 часов

1.3. Требования к слушателям

Высшее образование.

1.4. Формы освоения программы заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Цель и планируемые результаты обучения

Основной целью программы является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (обеспечения эффективного функционирования образовательной организации для достижения целей организации), приобретение новой квалификации.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Присваиваемая квалификация «Руководитель организации дополнительного профессионального образования»

Уровень квалификации педагогическая деятельность: не ниже 6.

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (ВД) (по соответствующему профессиональному стандарту (ПС): Управление персоналом организации.

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Умения	Знания
1	2	3	4
<p>ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию</p>	<p>Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.</p>	<p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>
<p>ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p>	<p>G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения. Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. Представлять интересы организации и вести переговоры, взаимодействовать с государственными организациями.</p>	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Структура организации. Конституция и законодательство в сфере государственного и муниципального управления. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Основы налогового</p>

1	2	3	4
		<p>Анализировать информацию по поставщикам услуг и по условиям заключаемых договоров.</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных.</p>	<p>законодательства Российской Федерации.</p> <p>Основы административного законодательства</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов).</p>
<p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p>	<p>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p>С/01.6 Организация и проведение оценки персонала;</p> <p>С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала;</p> <p>Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>Определять параметры и критерии оценки/аттестации персонала.</p> <p>Определять и применять средства и методы проведения оценки/аттестации персонала.</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом.</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Основы документооборота и</p>

1	2	3	4
		<p>проведения оценки/аттестации.</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки/аттестации персонала.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки/аттестации персонала.</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки/аттестации с персоналом и руководством.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Определять краткосрочные и</p>	<p>документационного обеспечения.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

1	2	3	4
		<p>долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения.</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации.</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения.</p>	
<p>ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p>	<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации.</p>	<p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом.</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц.</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.</p>	<p>Цели, стратегия и кадровая политика организации.</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

1	2	3	4
ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	Структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению организацией. Проводить аудит в области управления персоналом.	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы проведения аудита управленческих процессов. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.
ПК 7. Планировать и организовывать мероприятия для профессионального развития работников образовательных организаций	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 Организация обучения персонала	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала. Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы. Организовывать обучающие мероприятия. Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы. Производить оценку эффективности обучения персонала.	Методология обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.
ПК 8. Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Применять методы управления межличностными отношениями. Определять и	Нормы этики делового общения.

1	2	3	4
		анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала. Соблюдать нормы этики делового общения.	

10
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/ п	Наименование разделов, модулей	Трудоемкость					Промежуточная и итоговая аттестация	Коды формируемых профессиональные компетенции (ПК)
		Всего, час	Аудиторные занятия, в том числе		СР, час	В том числе с использованием ДОТ		
			Теоретические занятия	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7		
Базовый модуль								
1.	Законодательство в сфере образования	16			16	16	тест	ПК 2
2.	Основы государственного и муниципального управления	24			24	24	тест	ПК 2,3,4
3.	Основы управления образовательной организацией	16			16	16	Практико-ориентированное задание; тест	ПК 1,2,4
4.	Информационные технологии в управлении	16			16	16	Практико-ориентированное задание; тест	ПК 5
5.	Управление персоналом	16			16	16	тест	ПК 1,4
6.	Экономика образования	16			16	16	тест	ПК 1,6
	Промежуточная аттестация						тест	ПК 1,2,3,4,5,6

1	2	3	4	5	6	7		
Профессиональный модуль								
1.	Особенности управления образовательной организацией дополнительного профессионального образования	16			16	16	Практико-ориентированное задание	ПК 1,2,3,4,6
2.	Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования	24			24	24	Практико-ориентированные задания	ПК 1,2,3,4,6
3.	Руководство образовательной деятельностью организации дополнительного профессионального образования	24			24	24	Практико-ориентированное задание	ПК 1,2,3,4,6
4.	Управление ресурсами образовательной организации дополнительного профессионального образования	16			16	16	Практико-ориентированное задание	ПК 1,2,3,4,6

1	2	3	4	5	6		7	
5.	Технология взаимодействия образовательной организации дополнительного профессионального образования с органами власти, общественными и иными организациями	16			16	16	Практико-ориентированное задание	ПК 1,2,3,4,6
6.	Руководство научно-исследовательской, опытно-конструкторской и производственной деятельностью образовательной организации дополнительного профессионального образования	16			16	16		ПК 1,2,3,4,6
7.	Стажировка (по направленности (профилю) управленческой деятельности)	32			32	32	Практико-ориентированное задание	ПК 1,2,3,4,6
	Промежуточная аттестация						тест	ПК 1,2,3,4,6
Специальный модуль								
1.	Информационно-коммуникационные технологии	16			16	16		ПК 5
2.	Особенности обучения взрослых в системе профессионального образования	16			16	16		ПК 7

1	2	3	4	5	6	7	
3.	Основы конфликтологии	16			16	16	ПК 8
	Промежуточная аттестация					тест	ПК 5,7,8
	Итоговая аттестация	2			2	Защита ИАР	ПК 1,2,3,4,5,6,7,8
	Всего по программе	298					

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/ п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Месяцы																		Всего часов	
			1 месяц				2 месяц				3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	7 месяц	8 месяц	9 месяц	10 месяц	11 месяц	12 месяц		
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Базовый модуль																						
1.	Законодательство в сфере образования	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.	16																			
2.	Основы государственного и муниципального управления	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.	20	4																		
3.	Основы управления образовательной организацией	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.		16																		
4.	Информационные технологии в управлении	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.		16																		
5.	Управление персоналом	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.			16																	
6.	Экономика образования	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.			16																	
	Промежуточная аттестация	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.			ПК																	
Профессиональный модуль																						
1.	Особенности управления	обяз.уч. занятия																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	образовательной организацией дополнительного профессионального образования	сам.р.с.			8	8															16
2.	Руководство образовательной организацией дополнительного профессионального образования развитием организации	обяз.уч. занятия сам.р.с.				24															24
3.	Руководство образовательной организацией дополнительного профессионального образования деятельностью организации	обяз.уч. занятия сам.р.с.					24														24
4.	Управление ресурсами образовательной организации дополнительного профессионального образования	обяз.уч. занятия сам.р.с.					8	8													16
5.	Технология взаимодействия образовательной организации дополнительного профессионального образования с органами власти, общественными и иными организациями	обяз.уч. занятия сам.р.с.						16													16
6.	Руководство научно-исследовательской, конструкторской и производственной деятельностью образовательной организации дополнительного профессионального образования	обяз.уч. занятия сам.р.с.						4	12												16
7.	Стажировка (по профилю) управленческой деятельности	обяз.уч. занятия сам.р.с.				8	8	8	8												32
	Промежуточная аттестация	обяз.уч. занятия сам.р.с.																			
	Специальный модуль								ПК												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1.	Информационно-коммуникационные технологии	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.							16													
2.	Особенности обучения взрослых в системе профессионального образования	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.								16												
3.	Основы конфликтологии	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.								16												
	Промежуточная аттестация	обяз.уч. занятия																				
		сам.р.с.									ПК											
	Итоговая аттестация									2												2
	Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки																					
	Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей		36	36	40	40	40	36	36	34												298
	Всего часов в неделю		36	36	40	40	40	36	36	34												298

Примечание: Набор на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ведется постоянно в течение всего календарного года по факту подачи заявки и оплаты обучения. Зачисление на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании приказа ректора. Процесс обучения слушателей по индивидуальному учебному плану проводится с использованием технологий дистанционного обучения.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

4.1. Содержание учебного модуля (Рабочая программа) – Базовый модуль

Цель реализации рабочей программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования организации дополнительного профессионального образования.

Планируемые результаты обучения:

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию	Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.	Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.	Г/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Организовывать работу персонала структурного подразделения. Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования	Методы, способы и инструменты управления персоналом. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Структура организации. Конституция и законодательство в сфере государственного и муниципального управления.

1	2	3	4
		<p>команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры, взаимодействовать с государственными организациями.</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг и по условиям заключаемых договоров.</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных.</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Основы административного законодательства</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов).</p>
<p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p>	<p>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p>С/01.6 Организация и проведение оценки персонала;</p> <p>С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала;</p> <p>Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Пользоваться</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Технологии и методы</p>

1	2	3	4
		<p>поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>Определять параметры и критерии оценки/аттестации персонала.</p> <p>Определять и применять средства и методы проведения оценки/аттестации персонала.</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки/аттестации.</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки/аттестации персонала.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки/аттестации персонала.</p>	<p>определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом.</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

1	2	3	4
		<p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки/аттестации с персоналом и руководством.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения.</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии</p>	

1	2	3	4
		<p>организации. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения.</p>	
<p>ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p>	<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации.</p>	<p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.</p>	<p>Цели, стратегия и кадровая политика организации. Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>
<p>ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.</p>	<p>Структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>
<p>ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>	<p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению организацией. Проводить аудит в области управления</p>	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы проведения аудита управленческих процессов. Методы анализа социальных программ и определения их экономической</p>

1	2	3	4
		персоналом.	эффективности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
1. Законодательство в сфере образования	Содержание учебного материала	Уровень освоения¹	16
	1 Система законодательства в сфере образования: Конституция Российской Федерации; международные договоры РФ и нормы международного права; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; подзаконные нормативные правовые акты; Законы субъектов РФ; нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере образования.	2	
	2 Образовательные отношения: объект образовательных отношений; виды и уровни образования; образовательные стандарты; образовательные программы и их реализация; формы получения образования и формы обучения; субъекты образовательных отношений и отношений в сфере образования; образовательные организации и организации, осуществляющие обучение; индивидуальное предпринимательство в сфере образования; обучающиеся и их родители; работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность; образовательные отношения: возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений.	2	
	3 Управление системой образования: уровни управления; полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; государственная регламентация образовательной деятельности; лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности; государственный контроль (надзор) в сфере образования; независимая оценка качества образования; управление образовательной организацией; финансовое обеспечение в сфере образования.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:			16

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

1	2		3
	Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Промежуточный тест.		
2. Основы государственного и муниципального управления	Содержание учебного материала	Уровень освоения	24
	1 Система государственного и муниципального управления: структура, функции; государство как управляющая система; территориальные уровни государственного управления; глава государства в системе управления государством; государственная, исполнительная, судебная власти в системе управления государством; муниципальная власть и местное самоуправление;	2	
	2 Федеральные органы исполнительной власти.	2	
	3 Организация государственного управления: органы государственной власти; формирование и реализация государственной политики.	2	
	4 Экономическое управление: государственное регулирование экономики; управление основными хозяйственными комплексами; региональное управление.	2	
	5 Социальное управление: управление социальной сферой; управление конфликтными и чрезвычайными ситуациями.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Промежуточный тест.		
3. Основы управления образовательной организацией	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16
	1 Эффективное управление образовательной организацией (ОО): особенности определения стратегии развития ОО; повышение эффективности управления ОО; руководство разработкой Устава (внесением изменений в Устав) ОО и обеспечение его утверждения Учредителем; структура Устава, оформление его отдельных положений; коллегиальные органы управления ОО, их формирование и поддержка деятельности; руководство организационной деятельностью в ОО.	2	
	2 Современные образовательные структуры ОО. Организационная культура в ОО как вид общей культуры, обеспечивающий специфику социально-культурного процесса ОО.	2	
	3 Руководство организацией и реализацией учебного процесса: разработка локальных нормативных актов образовательной организации; разработка образовательных программ ОО и ФОС; методическое и материально-техническое обеспечение реализации учебного процесса.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:		16	

1	2		3
	Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Управление образовательной организацией». Промежуточный тест.		
4. Информационные технологии в управлении	Содержание учебного материала		Уровень освоения
	1	Коммуникационные и информационные технологии в образовательном процесса: программа Power Point.	2
	2	Мастерство презентации: как создавать презентации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Подготовка презентации с использованием Power Point». Промежуточный тест.		16
5. Управление персоналом	Содержание учебного материала		Уровень освоения
	1	Система управления персоналом: принципы и методы управления персоналом; система управления персоналом; кадровая политика.	2
	2	Планирование, наем и адаптация персонала: кадровое планирование; процедура отбора и найма персонала; адаптация персонала.	2
	3	Оценка и мотивация труда: нормирование труда; оценка труда; мотивация персонала.	2
	4	Развитие и оценка персонала: обучение персонала и его эффективность; кадровый резерв, управление талантами; оценка персонала.	2
	5	Оформление и документирование трудовых отношений: правила внутреннего трудового распорядка; трудовой договор; документы по учету кадров.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Промежуточный тест.		16
6. Экономика образования	Содержание учебного материала		Уровень освоения
	1	Особенности экономических отношений в сфере образования: образование как отрасль социальной сферы; образовательная услуга как смешанное общественное благо; внешние эффекты образования; образование и социальная справедливость; роль государства в сфере образования; рынок образовательных услуг.	2

1	2			3
	2	Финансирование образовательной деятельности: модели и источники финансирования; бюджетное финансирование, внебюджетное финансирование; основы управления финансово-хозяйственной деятельностью ОО.	2	
	3	Экономическая эффективность образования: показатели эффективности; подходы к оценке эффективности образования; пути повышения эффективности образования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Промежуточный тест.			16
Промежуточная аттестация	Содержание учебного материала		Уровень освоения	
	1	Прохождение теста (итоговый тест по базовому модулю).	2	
			Всего:	104

Оценка результатов освоения:**Формы аттестации**

Освоение рабочей программы завершается промежуточной аттестацией в форме оценки уровня знаний (итоговый тест).

Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
<p>ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию.</p> <p>ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p> <p>ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>	<p>Представление выполненных практико-ориентированных заданий – выполнено / не выполнено.</p> <p>Итоговый тест – для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (540 баллов).</p>

Оценка качества освоения рабочей программы основывается на успешной защите представленных решений и успешном прохождении итогового теста.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценкой «зачтено»/«не зачтено».

Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.):

Задание №1.

Промежуточный тест по разделу «Законодательство в сфере образования» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 12 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (108 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Приоритетным в сфере образования является норма
 - Федерального закона
 - Международного договора
 - Законодательства субъекта Российской Федерации
2. Отношения, связанные с созданием образовательных организаций, их реорганизацией и ликвидацией регулируются:

- Гражданским правом
 - Трудовым правом
 - Финансовым правом
 - Административным правом
3. Могут ли быть изменены образовательные отношения, определенные договором об образовании
- Да, при условии расторжения договора и заключения нового
 - Нет, условия отношений определяются на весь период действия договора
 - Да, в случае изменения условий получения обучающимися образования
4. Права и обязанности руководителя образовательной организации определяются?
- Уставом образовательной организации
 - Законодательством об образовании
 - Законодательством об образовании и уставом образовательной организации
5. Нормативный документ, являющийся основой объективной оценки уровня образования и квалификации обучившихся лиц - ...
- Образовательная программа
 - Федеральный государственный образовательный стандарт
 - Профессиональный стандарт
 - Федеральный государственный образовательный стандарт и профессиональный стандарт
6. Уровни образования устанавливаются для ...
- Дополнительного образования
 - Профессионального обучения
 - Общего образования
 - Всех выше перечисленных
7. Под образованием в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» понимается:
- Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и(или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей
 - Целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)
 - Целенаправленный процесс передачи знаний, умений, навыков, системы представлений об окружающем мире, мировоззрения, ценностей от учителя к учащемуся
 - Гуманистический подход учителя к учащемуся в процессе воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)
8. Конституция Российской Федерации определяет, что на территории Российской Федерации право на образование имеют:
- Только граждане Российской Федерации
 - Все физические лица независимо от гражданства
 - Все дееспособные физические лица
 - Все дееспособные лица, кроме осужденных и находящихся под арестом

9. Конституция Российской Федерации закрепляет следующие принципы регулирования образовательных отношений:
 - Адаптивности системы образования к уровням и особенностям развития обучающихся
 - Общедоступности и бесплатности основного общего образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях
 - Гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей
10. Общие вопросы воспитания и образования по Конституции Российской Федерации относятся:
 - К исключительной компетенции Российской Федерации
 - К совместной компетенции Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
 - Совместной компетенции федерации, субъектов федерации и местных органов управления
11. Лицензирование организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, осуществляется
 - Федеральными органами государственной власти в сфере образования
 - Органами государственной власти в сфере образования субъектов федерации
 - Органами местного самоуправления
12. Комфортность среды обучения определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
 - Нормативными актами организации
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами
 - Уровнем аккредитации образовательной организации

Задание №2.

Промежуточный тест по разделу «Основы государственного и муниципального управления. Основы менеджмента» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Министерства внутренних дел РФ, иностранных дел РФ находятся под руководством:
 - Президента РФ
 - Премьер-министра РФ
 - Граждан (резидентов) РФ
2. Министерство труда и социальной защиты РФ находится в ведении:
 - Правительства РФ
 - Президента РФ
 - Ассоциации Профсоюзов
3. Министерство энергетики РФ находится в ведении:
 - Учредителей энергетических компаний
 - Правительства РФ
 - Совета директоров
4. Федеральная антимонопольная служба РФ находится в ведении:
 - Правительства РФ
 - Президента РФ
 - Антимонопольного комитета РФ
5. Федеральная служба исполнения наказаний РФ находится под руководством:
 - Президента РФ
 - Премьер-министра РФ

- Правительства РФ
- 6. Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству РФ находится под руководством:
 - Президента РФ
 - Министерства обороны РФ
 - Правительства РФ
- 7. Федеральное агентство научных организаций находится в ведении:
 - Академии РАН
 - Правительства РФ
 - Президента РФ
- 8. Служба внешней разведки Израиля находится под руководством:
 - Федеральной службы безопасности РФ
 - Президента Израиля
 - Президента РФ
- 9. Федеральная служба войск национальной гвардии РФ находится под руководством:
 - Президента РФ
 - Министра обороны РФ
 - Правительства РФ
- 10. Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству РФ находится под руководством:
 - Президента РФ
 - Министерства внутренних дел РФ
 - Правительства РФ

Задание №3.

Контрольное задание к разделу «Основы управления образовательной организацией» (Базовый модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Управление образовательной организацией».

Представьте схематически структуру образовательной организации и отметьте процессы происходящие внутри и вне структуры образовательной организации.

Определите **слабые и сильные звенья** в структуре, а также выскажите свое **мнение на счет повышения эффективности** взаимодействия подструктур для повышения качества работы всей организации в целом.

(Вы можете для примера использовать любую известную Вам организацию)

Ответы (схему, форматы взаимодействия, сильные и слабые звенья, Ваши гипотезы по улучшению) **присылайте для проверки** тьютору на адрес электронной почты.

Задание №4.

Промежуточный тест по разделу «Основы управления образовательной организацией» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Совокупность людей, деятельность которых координируется для достижения определенной цели называется:
 - Коллектив

- Команда
 - Организация
2. Обязательными признаками организации являются:
 - Наличие цели (целей); наличие иерархии при управлении и/или лидера; постоянство деятельности
 - Наличие договоренностей между участниками; оплата труда; свобода выбора
 - Постоянное стремление вперед; чувство локтя; действия по закону
 3. Незарегистрированная в государственном органе организация, объединяющая людей, связанных личными интересами называется:
 - Банда
 - Неформальная организация
 - Шайка
 - Лейка
 4. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц:
 - В одной из организационно-правовых форм, предусмотренных ГК РФ
 - По усмотрению Учредителей
 - Только при ведении хозяйственной деятельности, приносящей доход
 5. Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками называются:
 - Благотворители
 - Меценаты
 - Некоммерческие организации
 - Альтруисты
 6. Учреждения, в зависимости от того, кем они созданы, могут быть:
 - Государственными; муниципальными; частными
 - Прибыльными; убыточными; некоммерческими
 - Общественными; личными; корпоративными
 7. Если учреждение создано (учреждено) не РФ, не субъектом РФ, не муниципальным районом или городским округом, а любым юридическим или физическим лицом, то оно является:
 - Негосударственным учреждением
 - Частным учреждением
 - Унитарным учреждением
 8. Образовательная организация (Закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ ст.22 ч.1) создается в форме, установленной гражданским законодательством:
 - Для некоммерческих организаций
 - Добровольного объединения Учредителей
 - По приказу и/или с согласия Министерства образования и науки РФ
 9. Управление образовательной организацией осуществляется на основе:
 - Сочетания принципов единоначалия и коллегиальности
 - Устава и собрания Учредителей
 - Решения трудового коллектива при поддержке участников образовательного процесса
 10. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации устанавливаются:
 - Уставом образовательной организации в соответствии с законодательством РФ
 - Органом, выдающим лицензию на образовательную деятельность
 - Законом о некоммерческих организациях

Задание №5.

Контрольное задание к разделу «Информационные технологии в управлении» (Базовый модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Подготовка презентации с использованием Power Point».

После изучения материалов по работе с PowerPoint необходимо **составить презентацию (не менее 20 слайдов)** на тему или курс близкий вам или преподаваемый вами.

ВНИМАНИЕ!

Презентацию представьте в формате "презентация", а не "демонстрация слайдов".

Снабдите презентацию пояснительной запиской, в которой **укажите критерии выбора вами характеристик и особенностей презентации** (цвет, фон, стиль, шрифт и т.д.).

Свой **ответ** (пояснительная записка) **обоснуйте** в письменном виде в свободной форме.

Презентацию и Пояснительную записку направьте тьютору на адрес электронной почты для проверки!

Задание №6.

Промежуточный тест по разделу «Информационные технологии в управлении» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 12 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (108 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Сторителлинг – это ...
 - Выстраивание фактов в определенной последовательности и установление связей между ними
 - Строительство с привлечением ипотеки
 - Собравшиеся вместе сто рителлингов
2. Презентация состоит из ...
 - Заголовка, картинок и текста
 - Последовательно вставленных слайдов с картинками
 - Фактов или логических доводов, выстроенных в некоторую последовательность
3. Зачем нужны картинки и графические объекты в презентации?
 - Для того, чтобы заполнить пустые места и помещать меньше текста
 - Они позволяют показать старательность и профессионализм выступающего
 - Поскольку в большинстве случаев, независимо от обстоятельств, люди гораздо лучше усваивают и запоминают картинки, нежели слова
 - Для красоты и эстетического удовольствия
4. Принципы создания презентации ...
 - Краткость, красота, креативность
 - Простота, понятность, приятность
 - Фокус, контраст и единство
5. Принцип фокуса означает, что ...
 - Каждый слайд должен быть резким и четким, а не размытым
 - Презентация должна привлекать фокус внимания и расслаблять
 - Каждая история, каждый слайд и каждое выступление должны иметь главную фокальную точку, привлекающую внимание
 - В презентации используются магические уловки и/или фокусы
6. Принцип контраста заключается в том, что ...
 - Должны сочетаться холодные и теплые цвета
 - Использовать можно только холодные или только теплые цвета

- Факты обретают смысл только в сопоставлении и/или сравнении с другими фактами
7. Принцип единства заключается в том, что ...
 - Все слайды должны быть пронумерованы, чтобы производить впечатление единого целого
 - Слайды должны иметь одинаковый фон, чтобы производить впечатление единого целого
 - Элементы слайда должны стыковаться так, чтобы производить впечатление единого целого
 8. Хорошая цель формулируется как ...
 - Девиз «Вперед к победе!»
 - Вопрос «А зачем все это нужно?»
 - Ответ на вопрос: «Что я хочу, чтобы они сделали (или запомнили)?»
 9. Ценности – это ...
 - Все, что можно оценить и/или продать/купить
 - Все, что не поддается оценке, а имеет только моральную оценку
 - Внутреннее эмоциональное состояние, дающее ответ на вопрос «Зачем», а он звучит так: «Потому что я чувствую, что так правильно»
 10. Ценности – это ...
 - То, что накоплено человеком за время его жизни
 - Потребности человека для обеспечения спокойной жизни
 - Сложные чувства, связанные с намерениями и мотивацией
 11. Реализуя свои ценности, человек ...
 - Становится богаче и обеспеченнее
 - Добивается успеха и власти
 - Воспринимает свою жизнь как имеющую цель и смысл, что и делает его счастливым
 12. Нужен ли конфликт в презентации?
 - Да, чтобы продемонстрировать способы и/или варианты решения проблемы
 - Нет, иначе все могут переругаться
 - Обязательно, чтобы выступающего запомнили

Задание №7.

Промежуточный тест по разделу «Управление персоналом» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Персонал – это ...
 - Личный состав предприятия, работающий по найму, обладающий качественными характеристиками и имеющий трудовые отношения с работодателем
 - Сотрудники, выполняющие перечень трудовых функций и получающие за это оплату
 - Все работоспособные члены коллектива, выполняющие работу, подчиненную единой цели
2. Предмет управления персоналом – это ...
 - Персонал и отношения работников в процессе производства с точки зрения наиболее полного и эффективного развития и использования их потенциала в функционировании производственных систем, достижения целей организации
 - Цели и задачи, которые ставит перед персоналом руководитель на основе профессионального стандарта
 - Формирование стратегии развития и достижения цели коллективом

3. Кадровая политика – это ...
 - Совокупность принципов, методов и форм по выработке целей и задач, направленных на сохранение и развитие кадрового потенциала, на создание сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на требования экономики
 - Набор принципов управления предприятием для достижения целей собственников
 - Естественный отбор кандидатов, наиболее подходящих для реализации поставленных задач
 - Для красоты и эстетического удовольствия
4. Открытая организация характеризуется тем, что ...
 - Организация зарегистрирована в налоговом органе по месту деятельности
 - Организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне
 - Организация ведет деятельность, отличную от других
5. Закрытая организация характеризуется тем, что организация ...
 - Не занимается благотворительностью
 - Ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации
 - Никогда не берет сотрудников без специальных рекомендаций
 - Работает только в праздничные и выходные дни, а в остальные дни она закрыта
6. Количественная потребность в персонале – это ...
 - Величина необходимой численности работников на определенный период времени
 - Среднесписочный состав за период годового отчета
 - Разница между всеми сотрудниками и сотрудниками, оформленными по эффективному контракту
7. Набор персонала заключается ...
 - В комплектовании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которых организация отбирает подходящих для нее работников
 - В правильной технологии собеседования с кандидатами
 - В эффективном отборе резюме для собеседования
8. Ротация – это ...
 - Прогрессивная ставка налога при оплате труда
 - Перемещение руководителей
 - Введение почасовой оплаты труда
9. Должностная инструкция – это ...
 - Перечень прав, обязанностей, поощрений и наказаний для работника, занимающего определенную должность
 - Описание основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
 - Правила поведения работника на работе и в быту
10. Оценка труда – это ...
 - Уровень заработной платы в среднем по отрасли
 - Мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства
 - Норма, зафиксированная в Трудовом кодексе РФ

Задание №8.

Промежуточный тест по разделу «Экономика образования» (Базовый модуль).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов). Максимальное время выполнения теста – 2 минуты.

1. Услуги – это ...
 - Деятельность по облегчению и упрощению привычной деятельности
 - Виды деятельности, в процессе выполнения которых не создается новый материально-вещественный продукт, но изменяется количество имеющегося продукта
 - Приобретение потребителями чего-то нового, ранее не доступного
2. Образование обеспечивает ...
 - Просвещение и самооценку
 - Освоение людьми знаний и умений
 - Познание неизведанного
 - Все выше перечисленное
3. На современном этапе развития в экономике ВВП – это ...
 - Владимир Владимирович Путин
 - Валовый внутренний продукт
 - Важное валютное потребление
4. Коммерческие организации – это ...
 - Организации, чья деятельность направлена на извлечение прибыли
 - Организации, чья деятельность направлена на сокращение расходов и повышение уровня жизни
 - Организации, деятельность которых контролируется налоговыми органами
5. Некоммерческими являются организации, созданные ...
 - Ради целей, отличных от извлечения прибыли
 - По приказу Президента РФ или Правительства РФ
 - Бывшими чиновниками и/или депутатами
6. Государственные (муниципальные) организации – это ...
 - Учреждения и предприятия, имущество которых находится в государственной или муниципальной собственности
 - Организации, имущество которых не может быть продано, подарено или оставлено в наследство
 - Организации, в которых доля участия государства составляет не менее 51% акций
7. Частные некоммерческие организации – это ...
 - Организации, которые не имеют в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяют полученную прибыль среди своих участников, а их имущество не находится в государственной или муниципальной собственности
 - Организации, принадлежащие не более чем двум Учредителям, которые не получают прибыль
 - Организации, принадлежащие индивидуальным предпринимателям, зарегистрированных в налоговом органе
8. Чистое общественное благо – это ...
 - Благо, которое неделимо на отдельные порции в процессе потребления
 - Благо, которое потребляется коллективно всеми людьми, независимо от того, надо ли им его потребление
 - Благо, которое каждый может получить в любое время и совершенно бесплатно
9. Асимметричная информация существует, когда ...
 - Существует свобода выбора и демократия
 - Одна сторона рыночной сделки владеет информацией, недоступной для другой стороны рыночной системы
 - Есть противоположные мнения по одному и тому же вопросу
10. Для системы образования на начальной и средней ступенях обучения ...
 - Существует привязанность коллектива к обучающимся
 - Типична ситуация монополизма образовательных организаций

- Выявляется повышенный уровень ответственности педагогов при применении профессиональных стандартов

Задание №9.

Итоговый тест по модулю: Базовый модуль (промежуточная аттестация).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 60 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (540 баллов). Максимальное время выполнения теста – 12 минут.

1. Приоритетным в сфере образования является норма
 - Федерального закона
 - Международного договора
 - Законодательства субъекта Российской Федерации
2. Отношения, связанные с созданием образовательных организаций, их реорганизацией и ликвидацией регулируются:
 - Гражданским правом
 - Трудовым правом
 - Финансовым правом
 - Административным правом
3. Могут ли быть изменены образовательные отношения, определенные договором об образовании
 - Да, при условии расторжения договора и заключения нового
 - Нет, условия отношений определяются на весь период действия договора
 - Да, в случае изменения условий получения обучающимися образования
4. Права и обязанности руководителя образовательной организации определяются?
 - Уставом образовательной организации
 - Законодательством об образовании
 - Законодательством об образовании и уставом образовательной организации
5. Нормативный документ, являющийся основой объективной оценки уровня образования и квалификации обучившихся лиц - ...
 - Образовательная программа
 - Федеральный государственный образовательный стандарт
 - Профессиональный стандарт
 - Федеральный государственный образовательный стандарт и профессиональный стандарт
6. Уровни образования устанавливаются для ...
 - Дополнительного образования
 - Профессионального обучения
 - Общего образования
 - Всех выше перечисленных
7. Под образованием в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» понимается:
 - Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и(или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей
 - Целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином

- (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)
- Целенаправленный процесс передачи знаний, умений, навыков, системы представлений об окружающем мире, мировоззрения, ценностей от учителя к учащемуся
 - Гуманистический подход учителя к учащемуся в процессе воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)
8. Конституция Российской Федерации определяет, что на территории Российской Федерации право на образование имеют:
- Только граждане Российской Федерации
 - Все физические лица независимо от гражданства
 - Все дееспособные физические лица
 - Все дееспособные лица, кроме осужденных и находящихся под арестом
9. Конституция Российской Федерации закрепляет следующие принципы регулирования образовательных отношений:
- Адаптивности системы образования к уровням и особенностям развития обучающихся
 - Общедоступности и бесплатности основного общего образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях
 - Гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей
10. Общие вопросы воспитания и образования по Конституции Российской Федерации относятся:
- К исключительной компетенции Российской Федерации
 - К совместной компетенции Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
 - Совместной компетенции федерации, субъектов федерации и местных органов управления
11. Лицензирование организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, осуществляется
- Федеральными органами государственной власти в сфере образования
 - Органами государственной власти в сфере образования субъектов федерации
 - Органами местного самоуправления
12. Комфортность среды обучения определяется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Нормативными актами организации
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами
 - Уровнем аккредитации образовательной организации
13. Министерства внутренних дел РФ, иностранных дел РФ находятся под руководством:
- Президента РФ
 - Премьер-министра РФ
 - Граждан (резидентов) РФ
14. Министерство труда и социальной защиты РФ находится в ведении:
- Правительства РФ
 - Президента РФ
 - Ассоциации Профсоюзов
15. Министерство энергетики РФ находится в ведении:
- Учредителей энергетических компаний
 - Правительства РФ
 - Совета директоров
16. Федеральная антимонопольная служба РФ находится в ведении:

- Правительства РФ
 - Президента РФ
 - Антимонопольного комитета РФ
17. Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству РФ находится под руководством:
- Президента РФ
 - Министерства обороны РФ
 - Правительства РФ
18. Федеральное агентство научных организаций находится в ведении:
- Академии РАН
 - Правительства РФ
 - Президента РФ
19. Служба внешней разведки Израиля находится под руководством:
- Федеральной службы безопасности РФ
 - Президента Израиля
 - Президента РФ
20. Федеральная служба войск национальной гвардии РФ находится под руководством:
- Президента РФ
 - Министра обороны РФ
 - Правительства РФ
21. Совокупность людей, деятельность которых координируется для достижения определенной цели называется:
- Коллектив
 - Команда
 - Организация
22. Обязательными признаками организации являются:
- Наличие цели (целей); наличие иерархии при управлении и/или лидера; постоянство деятельности
 - Наличие договоренностей между участниками; оплата труда; свобода выбора
 - Постоянное стремление вперед; чувство локтя; действия по закону
23. Незарегистрированная в государственном органе организация, объединяющая людей, связанных личными интересами называется:
- Банда
 - Неформальная организация
 - Шайка
 - Лейка
24. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц:
- В одной из организационно-правовых форм, предусмотренных ГК РФ
 - По усмотрению Учредителей
 - Только при ведении хозяйственной деятельности, приносящей доход
25. Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками называются:
- Благотворители
 - Меценаты
 - Некоммерческие организации
 - Альтруисты
26. Учреждения, в зависимости от того, кем они созданы, могут быть:
- Государственными; муниципальными; частными
 - Прибыльными; убыточными; некоммерческими
 - Общественными; личными; корпоративными

27. Образовательная организация (Закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ ст.22 ч.1) создается в форме, установленной гражданским законодательством:
- Для некоммерческих организаций
 - Добровольного объединения Учредителей
 - По приказу и/или с согласия Министерства образования и науки РФ
28. Управление образовательной организацией осуществляется на основе:
- Сочетания принципов единоначалия и коллегиальности
 - Устава и собрания Учредителей
 - Решения трудового коллектива при поддержке участников образовательного процесса
29. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации устанавливаются:
- Уставом образовательной организации в соответствии с законодательством РФ
 - Органом, выдающим лицензию на образовательную деятельность
 - Законом о некоммерческих организациях
30. Сторителлинг – это ...
- Выстраивание фактов в определенной последовательности и установление связей между ними
 - Строительство с привлечением ипотеки
 - Собравшиеся вместе сто рителлингов
31. Презентация состоит из ...
- Заголовка, картинок и текста
 - Последовательно вставленных слайдов с картинками
 - Фактов или логических доводов, выстроенных в некоторую последовательность
32. Зачем нужны картинки и графические объекты в презентации?
- Для того, чтобы заполнить пустые места и помещать меньше текста
 - Они позволяют показать старательность и профессионализм выступающего
 - Поскольку в большинстве случаев, независимо от обстоятельств, люди гораздо лучше усваивают и запоминают картинки, нежели слова
 - Для красоты и эстетического удовольствия
33. Принципы создания презентации ...
- Краткость, красота, креативность
 - Простота, понятность, приятность
 - Фокус, контраст и единство
34. Принцип фокуса означает, что ...
- Каждый слайд должен быть резким и четким, а не размытым
 - Презентация должна привлекать фокус внимания и расслаблять
 - Каждая история, каждый слайд и каждое выступление должны иметь главную фокальную точку, привлекающую внимание
 - В презентации используются магические уловки и/или фокусы
35. Принцип контраста заключается в том, что ...
- Должны сочетаться холодные и теплые цвета
 - Использовать можно только холодные или только теплые цвета
 - Факты обретают смысл только в сопоставлении и/или сравнении с другими фактами
36. Принцип единства заключается в том, что ...
- Все слайды должны быть пронумерованы, чтобы производить впечатление единого целого
 - Слайды должны иметь одинаковый фон, чтобы производить впечатление единого целого
 - Элементы слайда должны стыковаться так, чтобы производить впечатление единого целого

37. Хорошая цель формулируется как ...
- Девиз «Вперед к победе!»
 - Вопрос «А зачем все это нужно?»
 - Ответ на вопрос: «Что я хочу, чтобы они сделали (или запомнили)?»
38. Ценности – это ...
- Все, что можно оценить и/или продать/купить
 - Все, что не поддается оценке, а имеет только моральную оценку
 - Внутреннее эмоциональное состояние, дающее ответ на вопрос «Зачем», а он звучит так: «Потому что я чувствую, что так правильно»
39. Ценности – это ...
- То, что накоплено человеком за время его жизни
 - Потребности человека для обеспечения спокойной жизни
 - Сложные чувства, связанные с намерениями и мотивацией
40. Реализуя свои ценности, человек ...
- Становится богаче и обеспеченнее
 - Добивается успеха и власти
 - Воспринимает свою жизнь как имеющую цель и смысл, что и делает его счастливым
41. Нужен ли конфликт в презентации?
- Да, чтобы продемонстрировать способы и/или варианты решения проблемы
 - Нет, иначе все могут переругаться
 - Обязательно, чтобы выступающего запомнили
42. Персонал – это ...
- Личный состав предприятия, работающий по найму, обладающий качественными характеристиками и имеющий трудовые отношения с работодателем
 - Сотрудники, выполняющие перечень трудовых функций и получающие за это оплату
 - Все работоспособные члены коллектива, выполняющие работу, подчиненную единой цели
43. Предмет управления персоналом – это ...
- Персонал и отношения работников в процессе производства с точки зрения наиболее полного и эффективного развития и использования их потенциала в функционировании производственных систем, достижения целей организации
 - Цели и задачи, которые ставит перед персоналом руководитель на основе профессионального стандарта
 - Формирование стратегии развития и достижения цели коллективом
44. Кадровая политика – это ...
- Совокупность принципов, методов и форм по выработке целей и задач, направленных на сохранение и развитие кадрового потенциала, на создание сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на требования экономики
 - Набор принципов управления предприятием для достижения целей собственников
 - Естественный отбор кандидатов, наиболее подходящих для реализации поставленных задач
 - Для красоты и эстетического удовольствия
45. Открытая организация характеризуется тем, что ...
- Организация зарегистрирована в налоговом органе по месту деятельности
 - Организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне
 - Организация ведет деятельность, отличную от других
46. Закрытая организация характеризуется тем, что организация ...
- Не занимается благотворительностью

- Ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации
 - Никогда не берет сотрудников без специальных рекомендаций
 - Работает только в праздничные и выходные дни, а в остальные дни она закрыта
47. Количественная потребность в персонале – это ...
- Величина необходимой численности работников на определенный период времени
 - Среднесписочный состав за период годового отчета
 - Разница между всеми сотрудниками и сотрудниками, оформленными по эффективному контракту
48. Набор персонала заключается ...
- В комплектовании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которых организация отбирает подходящих для нее работников
 - В правильной технологии собеседования с кандидатами
 - В эффективном отборе резюме для собеседования
49. Ротация – это ...
- Прогрессивная ставка налога при оплате труда
 - Перемещение руководителей
 - Введение почасовой оплаты труда
50. Должностная инструкция – это ...
- Перечень прав, обязанностей, поощрений и наказаний для работника, занимающего определенную должность
 - Описание основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
 - Правила поведения работника на работе и в быту
51. Оценка труда – это ...
- Уровень заработной платы в среднем по отрасли
 - Мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства
 - Норма, зафиксированная в Трудовом кодексе РФ
52. Услуги – это ...
- Деятельность по облегчению и упрощению привычной деятельности
 - Виды деятельности, в процессе выполнения которых не создается новый материально-вещественный продукт, но изменяется количество имеющегося продукта
 - Приобретение потребителями чего-то нового, ранее не доступного
53. Образование обеспечивает ...
- Просвещение и самооценку
 - Освоение людьми знаний и умений
 - Познание неизведанного
 - Все выше перечисленное
54. Коммерческие организации – это ...
- Организации, чья деятельность направлена на извлечение прибыли
 - Организации, чья деятельность направлена на сокращение расходов и повышение уровня жизни
 - Организации, деятельность которых контролируется налоговыми органами
55. Некоммерческими являются организации, созданные ...
- Ради целей, отличных от извлечения прибыли
 - По приказу Президента РФ или Правительства РФ
 - Бывшими чиновниками и/или депутатами
56. Государственные (муниципальные) организации – это ...
- Учреждения и предприятия, имущество которых находится в государственной или муниципальной собственности

- Организации, имущество которых не может быть продано, подарено или оставлено в наследство
 - Организации, в которых доля участия государства составляет не менее 51% акций
57. Частные некоммерческие организации – это ...
- Организации, которые не имеют в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяют полученную прибыль среди своих участников, а их имущество не находится в государственной или муниципальной собственности
 - Организации, принадлежащие не более чем двум Учредителям, которые не получают прибыль
 - Организации, принадлежащие индивидуальным предпринимателям, зарегистрированных в налоговом органе
58. Чистое общественное благо – это ...
- Благо, которое неделимо на отдельные порции в процессе потребления
 - Благо, которое потребляется коллективно всеми людьми, независимо от того, надо ли им его потребление
 - Благо, которое каждый может получить в любое время и совершенно бесплатно
59. Асимметричная информация существует, когда ...
- Существует свобода выбора и демократия
 - Одна сторона рыночной сделки владеет информацией, недоступной для другой стороны рыночной системы
 - Есть противоположные мнения по одному и тому же вопросу
60. Для системы образования на начальной и средней ступенях обучения ...
- Существует привязанность коллектива к обучающимся
 - Типична ситуация монополизма образовательных организаций
 - Выявляется повышенный уровень ответственности педагогов при применении профессиональных стандартов

Организационно-педагогические условия реализации: являются общими для всех рабочих программ и представлены после рабочих программ.

4.2. Содержание учебного модуля (Рабочая программа) – Профессиональный модуль

Цель реализации рабочей программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования организации дополнительного профессионального образования.

Планируемые результаты обучения:

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию	Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.	Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.	G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Организовывать работу персонала структурного подразделения. Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и	Методы, способы и инструменты управления персоналом. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Структура организации. Конституция и законодательство в сфере государственного и муниципального управления. Трудовое законодательство

1	2	3	4
		<p>исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры, взаимодействовать с государственными организациями.</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг и по условиям заключаемых договоров.</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных.</p>	<p>и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Основы административного законодательства</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов).</p>
<p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p>	<p>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p>С/01.6 Организация и проведение оценки персонала;</p> <p>С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала;</p> <p>Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных</p>

1	2	3	4
		<p>информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>Определять параметры и критерии оценки/аттестации персонала.</p> <p>Определять и применять средства и методы проведения оценки/аттестации персонала.</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки/аттестации.</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки/аттестации персонала.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки/аттестации персонала.</p> <p>Обеспечивать</p>	<p>знаний, умений и компетенций.</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом.</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

1	2	3	4
		<p>обратную связь по результатам проведенной оценки/аттестации с персоналом и руководством.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения.</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации.</p>	

1	2	3	4
		Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения.	
ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации.	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.	Цели, стратегия и кадровая политика организации. Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению организацией. Проводить аудит в области управления персоналом.	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Методы проведения аудита управленческих процессов. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	
1	2		3	
1. Особенности управления образовательной организацией дополнительного профессионального образования	Содержание учебного материала		16	
	1	Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации дополнительного профессионального образования		2
	2	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: об управлении и структуре образовательной организации; о полномочиях образовательной организации.		2
	3	Анализ современных организационных структур образовательных учреждений.		2
	4	Повышение эффективности управления организацией дополнительного профессионального образования: стратегические задачи; особенности современных организационных структур.		2
	5	О полномочиях образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Полномочия образовательной организации».		16	
2. Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования	Содержание учебного материала		24	
	1	Особенности определения стратегии развития организации дополнительного профессионального образования.		2
	2	Руководство разработкой устава (внесением изменений в устав) образовательной организации и обеспечение его утверждения учредителем.		2
	3	Порядок создания, реорганизации, изменения типа и изменения типа федеральных государственных учреждений.		2
	4	Управленческая поддержка формирования и деятельности коллегиальных органов управления образовательной организацией.		2
	5	Методические рекомендации по развитию государственно-общественного управления образованием в субъектах Российской Федерации (для специалистов региональных и муниципальных органов управления образованием, руководителей и педагогических работников образовательных организаций, представителей коллегиальных органов управления образованием).		2
	6	Организационная культура как вид общей культуры. Проблемы формирования организационной культуры педагогического коллектива в профессиональной образовательной организации.		2

1	2		3
7	Участие обучающихся в управлении образовательной организацией. Создание условий для участия обучающихся в решении задач развития образовательной организации.	2	
8	О разработке образовательной программы образовательной организации дополнительного образования.	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированных заданий: 1) «Анализ организационной структуры образовательной организации» 2) «Анализ организационной культуры образовательной организации» 3) «Участие обучающихся в управлении образовательной организацией» 4) «Макет (план) программы развития образовательной организации»</p>			24
3. Руководство образовательной деятельностью организации дополнительного профессионального образования	Содержание учебного материала		24
	1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.	2
	2	Локальные нормативные акты организации дополнительного профессионального образования: правовое значение и предмет локального регулирования образовательной организации дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты образовательной организации дополнительного профессионального образования, принятие которых является обязательным в соответствии с Законом об образовании в РФ; локальные нормативные акты, принимаемые на основании требований Закона об образовании в РФ по усмотрению образовательных организаций дополнительного профессионального образования; основания для принятия локальных актов образовательной организации, не предусмотренных Законом об образовании.	2
	3	Пример локального нормативного акта образовательной организации (Положение о локальных нормативных актах, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах компетенции в ГАОУ СПО «Байкальский базовый медицинский колледж Министерства здравоохранения Республики Бурятия»)	2
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Разработка локального нормативного акта</p>			24

1	2		3	
	образовательной организации».			
4. Управление ресурсами образовательной организации дополнительного профессионального образования	Содержание учебного материала		16	
	1	Управление ресурсами образовательной организации: базовый понятийный аппарат руководителя современной московской образовательной организации; государственное задание; приносящая доход деятельность.		2
	2	Управление ресурсами образовательной организации: системный подход к управлению ресурсами; порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности; оптимизация издержек.		2
	3	Азбука для руководителя.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Функции руководителя образовательной организации».		16	
5. Технология взаимодействия образовательной организации дополнительного профессионального образования с органами власти, общественными и иными организациями	Содержание учебного материала		16	
	1	Представление образовательной организации во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе работодателями, объединениями работодателей, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями.		2
	2	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: управление системой образования; формы и направления международного сотрудничества в сфере образования; основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования; независимая оценка качества образования (независимая оценка качества подготовки обучающихся; независимая оценка качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность); общественная аккредитация организаций, осуществляющих образовательную деятельность; профессионально-общественная аккредитация образовательных программ; Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования.		
3	Представление образовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления: содержание деятельности по взаимодействию образовательной организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления; цели и задачи; концепции, основные направления взаимодействия образовательных организаций с органами государственной власти; принципы организации взаимодействия образовательных организаций, общественных объединений и некоммерческих			

1	2		3
	<p>организаций с органами государственной власти; формы и механизмы взаимодействия образовательных организаций, общественных объединений и некоммерческих организаций с органами государственной власти; совместные мероприятия и информационный обмен; примеры взаимодействия НКО с государственными органами в РФ.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения. Выполнение практико-ориентированного задания: «Взаимодействие образовательной организации с органами самоуправления и/или с органами власти».</p>		16
<p>6. Руководство научно-исследовательской, опытно-конструкторской и производственной деятельностью образовательной организации дополнительного профессионального образования</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>Уровень освоения</p>	16
	<p>1 Положение о научно-исследовательской работе образовательной организации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения.</p>		16
<p>7. Стажировка (по направленности (профилю) управленческой деятельности)</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>Уровень освоения</p>	32
	<p>1 Стажировка проводится на рабочем месте обучающегося. Стажировка направлена на практическую отработку изученного материала под руководством и при консультационной поддержке преподавателей-экспертов (руководителей стажировки). Проводится на материале конкретной образовательной организации. Результатом стажировки является выполнение практико-ориентированных заданий и итоговой аттестационной работы в соответствии с тематикой ДПП.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Прохождение стажировки под руководством и поддержке преподавателей-экспертов (руководителей стажировки). Выполнение практико-ориентированного задания: «Индивидуальный план стажировки», «Дневник стажировки».</p>		32
<p>Промежуточная</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>Уровень</p>	

1	2		3
я аттестация		освоения	
	1	Прохождение теста (итоговый тест по профессиональному модулю).	2
		Всего:	144

Оценка результатов освоения:**Формы аттестации**

Освоение рабочей программы завершается промежуточной аттестацией в форме оценки уровня знаний (итоговый тест).

Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
<p>ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию.</p> <p>ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p> <p>ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>	<p>Представление выполненных практико-ориентированных заданий – выполнено / не выполнено.</p> <p>Итоговый тест – для успешного прохождения теста необходимо набрать 80% (120 баллов).</p>

Оценка качества освоения рабочей программы основывается на успешной защите представленных решений и успешном прохождении итогового теста.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценкой «зачтено»/«не зачтено».

Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.):

Задание №1.

Контрольное задание к разделу «Особенности управления образовательной организацией дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Полномочия образовательной организации».

Рассмотрите таблицу в документе "О полномочиях образовательной организации".

Выделите то, что относится к вашему типу образовательной организации.

Результаты направьте на адрес эл.почты тьютору.

Задание №2.

Контрольное задание к разделу «Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Анализ организационной структуры образовательной организации».

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

Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №3.

Контрольное задание к разделу «Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Анализ организационной культуры образовательной организации».

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

Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №4.

Контрольное задание к разделу «Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Участие обучающихся в управлении образовательной организацией».

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

Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №5.

Контрольное задание к разделу «Руководство развитием образовательной организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Макет (план) программы развития образовательной организации».

Представьте макет (план) программы развития вашей образовательной организации. Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №6.

Контрольное задание к разделу «Руководство образовательной деятельностью организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Разработка локального нормативного акта образовательной организации».

Представьте перечень локальных нормативных актов вашей образовательной организации. Предоставьте образец (одного-двух) ЛНА вашей ОО. Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №7.

Контрольное задание к разделу «Управление ресурсами образовательной организации дополнительного профессионального образования» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Функции руководителя образовательной организации».

Представьте перечень (список) функций руководителя вашей образовательной организации.

Название функции руководства	Описание действий руководителя
Управление деятельностью подразделений	Утверждение планов и стратегии развития подразделений
	Проверка и корректировка выполнения заданий
.....
.....
.....

Представьте образец функциональной таблицы руководителя вашей ОО (или руководителя подразделения).

Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №8.

Контрольное задание к разделу «Технология взаимодействия образовательной организации дополнительного профессионального образования с органами власти, общественными и иными организациями» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Взаимодействие образовательной организации с органами самоуправления и/или с органами власти».

Как представлена ваша образовательная организация во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления?

Опишите основные виды и цели взаимодействия вашей ОО (или структурного подразделения) с органами самоуправления и/или с органами власти.

Результаты пришлите на адрес электронной почты тьютору.

Задание №9.

Контрольное задание к разделу «Стажировка» (Профессиональный модуль).

Выполнение практико-ориентированного задания: «Индивидуальный план стажировки», «Дневник стажировки»

Составить индивидуальный план стажировки и дневник стажировки по представленным формам.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития дополнительного профессионального образования»

117997, Москва, Люсиновская ул., д.51, тел./факс +7 (499) 236-05-16. www.irdpo.ru

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

Слушатель _____
(Ф.И.О.)

Дополнительная профессиональная программа: _____

Цель стажировки: _____

Место проведения стажировки (организация и ее адрес): _____

Руководитель стажировки _____

Сроки стажировки _____

Общее количество часов: _____

План стажировки

1. Теоретические занятия и консультации:

Дата	Темы	Вид занятия (лекция, консультация и др.)	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя

2. Самостоятельное изучение материалов:

Дата	Виды работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат

3. Работа в организации по месту стажировки:

Дата	Виды и формы работы, наименование изученных источников	Кол-во часов	Результат
А. Работа с нормативной документацией			

Б. Изучение опыта по теме стажировки			
В. Выполнение практических заданий, в т.ч. задания промежуточной аттестации			

4. Промежуточная аттестация:

Отчет о стажировке

Результат:

Заключение руководителя стажировки о выполнении программы

Руководитель стажировки:

Дата:

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития дополнительного профессионального образования»**

117997, Москва, Люсиновская ул., д.51, тел./факс +7 (499) 236-05-16. www.irdpo.ru

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

(фамилия, имя, отчество слушателя (стажера))

работающего в _____

(наименование организации и должность)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки:

от стажировочной площадки _____

1. Дневник

Ожидаемые результаты

№ (1)	Мероприятие (выполняемые в хронологической последовательности виды работ в соответствии с пунктами 1-4 плана стажировки) (2)	Сроки (3)	Отметка об исполнении (4)	Вопросы для консультантов и руководителя стажировки (5)
1	Ознакомление с нормативными документами по вопросам организации деятельности			
2				
3				
4				

2. Заключение, предложения по совершенствованию работы

Руководитель организации дополнительного профессионального образования

3. Краткий отчет о стажировке

Дата _____

Подпись _____

4. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки

Руководитель стажировки _____
(подпись)

Задание №10.

Итоговый тест по модулю: Профессиональный модуль (промежуточная аттестация).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 15 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 80% (120 баллов). Максимальное время выполнения теста – 8 минут.

1. Основные законы РФ об образовании
 - методические материалы
 - приказ №499
 - Конституция РФ и закон №273-ФЗ
2. Образование как устоявшийся педагогический термин ввел
 - Дэвид Маккинли в 1345 г.
 - Иоганн Генрих Песталоцци в 1911 г.
 - Иоганн Генрих Песталоцци в 1780 г.
3. Аспекты категории образование
 - Результат, оценка
 - Цена, прогресс
 - Система, элемент
4. Два класса педагогических принципов
 - Методологические, методические
 - Методологические, дидактические
 - Методические, общие
5. Что такое деятельность?
 - Последовательность любых действий
 - Последовательность действий, приводящая к результату
 - Последовательность действий, приводящая к заранее прогнозируемому результату

- Последовательность действий, направленная на познание и преобразование окружающего мира
6. Культура обеспечения упорядоченности и согласованности функционирования социальной организации – это ...
 - Стиль организации
 - Организационная культура
 - Имидж организации
 7. Система смыслов, ценностей, норм и ориентиров организационной культуры позволяет ...
 - Стать человеку культурным, образованным и воспитанным
 - Обеспечить организованность деятельности по реализации миссии и целей организации
 - Помогает усвоению знаний, умений и навыков
 8. Представление о полезности и предпочтительности для реализации миссии организации тех или иных средств, форм и методов, а также культурных свойств членов этой организации – это ...
 - Организационные ценности
 - Миссия организации
 - Ценности, которые могут приносить материальную выгоду руководителю организации
 9. Культуры, обращенные вовне, в мегакультуру, к другим культурам, и характерные для организаций, миссия которых находится в области внешнего функционирования называются ...
 - Внештатными культурами
 - Внешнеориентированными беспошлинными культурными организациями
 - Экстравертными культурами
 10. Культуры, обращенные внутрь самих себя называются ...
 - Подпольными культурными организациями
 - Интравертными культурами
 - Внешне запрещенными культурами
 11. Какая образовательная организация обязана учитывать мнение советов обучающихся (при их наличии) при принятии локальных нормативных актов, либо при выборе меры дисциплинарного взыскания?
 - Экстравертная
 - Интровертная
 - Любая
 12. Учет мнения означает обязательное согласование позиции с советами обучающихся?
 - Да, если только решение в пользу учащихся
 - Нет, не обязательно означает согласование
 - Всегда учитывает позицию и подчиняется советам
 13. Являются ли советы обучающихся коллегиальными органами управления образовательной организацией?
 - Да, конечно
 - Нет, не являются
 14. Составляют ли локальные акты образовательной организации неотъемлемый аспект регулирования отношений в сфере образования?
 - Да
 - Нет
 15. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» закрепляет такие процедуры как ...
 - Независимую оценку качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность
 - Общественную аккредитацию образовательных организаций

- Профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ
- Все выше перечисленные процедуры

Организационно-педагогические условия реализации: являются общими для всех рабочих программ и представлены после рабочих программ.

4.3. Содержание учебного модуля (Рабочая программа) – Специальный модуль

Цель реализации рабочей программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования организации дополнительного профессионального образования.

Планируемые результаты обучения:

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	Структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
ПК 7. Планировать и организовывать мероприятия для профессионального развития работников образовательных организаций	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; D/02.6 Организация обучения персонала	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала. Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы. Организовывать обучающие мероприятия. Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы. Производить оценку эффективности обучения персонала.	Методология обучения. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.
ПК 8. Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Применять методы управления межличностными отношениями. Определять и	Нормы этики делового общения.

1	2	3	4
		анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала. Соблюдать нормы этики делового общения.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
1. Информационно-коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16
	1 Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: нормативно-правовая база и практическая реализация.	2	
	2 Программные средства для организации дистанционного обучения: Прометей, ATutor, Microsoft SharePoint Learning Kit, Система дистанционного обучения Moodle, SumTotal Enterprise Learning, Система дистанционного обучения WebTutor,	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения.		16
2. Особенности обучения взрослых в системе профессионального образования	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16
	1 Социально-психологический аспект проблем образования взрослых.	2	
	2 Теория и практика взаимодействия в образовании взрослых: современные теории взаимодействия («демократия – это процедура»); взаимодействие в образовании взрослых (универсальное средство предотвращения конфликтов – понимание); толерантность во взаимодействии (другой – он иной и потому мое отношение к нему заинтересованное и терпимое).	2	
	3 Технология образования взрослых: осознанное действие как основа технологии образования и методологии деятельности («Для чего? Что? Как?»); организационно-деятельностная основа образования взрослых. технология решения проблем (От проблемы к цели!); моделирование в образовании взрослых («Понять – значит смоделировать»).	2	

1	2		3
	4 Методики в образовании взрослых: создание методик и выбор методов («Твори, выдумывай, пробуй»); организационно-деятельностные игры (ОДИ) как образовательный процесс; методика групповой работы (Тренинг в формировании команды); публичные выступления.	2	
	5 Методические рекомендации по изучению и самооценке курса: Моделирование основных понятий андрагогики; Задания для контроля усвоения курса; Моделирование образовательного процесса как изменения внутреннего образа субъекта образования: воспитания, обучения, развития; Моделирование образования как компонента жизнедеятельности; Образование как приобщение к культуре (моделирование с учетом принципа дополнительности); Моделирование взаимодействий в образовании и деятельности взрослых.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения.		16
3. Основы конфликтологии	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16
	1 Определение конфликта. Основные понятия.	2	
	2 Конфликтология как наука: история развития.	2	
	3 Признаки конфликтов.	2	
	4 Теории конфликта.	2	
	5 Эмоции в конфликте.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение под руководством тьютора электронных информационных ресурсов, представленных на сайте ИРДПО на платформе дистанционного обучения.		16
Промежуточная аттестация	Содержание учебного материала	Уровень освоения	
	1 Прохождение теста (итоговый тест по специальному модулю).	2	
	Всего:		48

Оценка результатов освоения:**Формы аттестации**

Освоение рабочей программы завершается промежуточной аттестацией в форме оценки уровня знаний (итоговый тест).

Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 7. Планировать и организовывать мероприятия для профессионального развития работников образовательных организаций. ПК 8. Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Итоговый тест – для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов).

Оценка качества освоения рабочей программы основывается на успешном прохождении итогового теста.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценкой «зачтено»/«не зачтено».

Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.):

Задание №1.

Итоговый тест по модулю: Специальный модуль (промежуточная аттестация).

Тест составлен на основании изученного материала, состоит из 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 10 баллов. Для успешного прохождения теста необходимо набрать 90% (90 баллов). Максимальное время выполнения теста – 5 минут.

1. К какой форме относится образование, которое не регламентируется, а происходит в общении с коллегами и знакомыми, через средства массовой информации и культурные учреждения и т.д.?
 - формальное
 - неформальное
 - информальное
2. Из каких циклов строится модель инновационных игр?
 - групповая работа – пленарная дискуссия
 - вопрос – ответ
 - тестирование
 - дискуссия
3. Какая из процедур относится к ОДИ?
 - Формирование методик
 - Экспертная оценка программ и проектов
 - Проверка тестовых заданий
4. Что служит критерием конфликта?
 - Развитие
 - Противостояние
 - Отсутствие субъектов
 - Наличие технологий
5. Что относится к этапам конфликта по Х. Бродалю и Ф.Гаслу?

- Наличие взаимодействия
 - Фаза примирения
 - Фаза от страха - к потере облика
6. Настроение – это...
- Переживание с малой амплитудой и медленными изменениями
 - Переживание со средней амплитудой
 - Отсутствие эмоций
7. Что представляет собой стрессовая реакция?
- Предвидение ситуации
 - Универсальный способ адаптации организма к экстремальным ситуациям
 - Наличие болезней
8. В чем заключается одно из важных преимуществ системы дистанционного обучения Moodle?
- Она распространяется в открытом исходном коде
 - Она хорошо защищена
 - Она не позволяет менять дизайн интерфейса
 - Она непонятна в использовании без словаря
9. В праве ли требовать оплату за использование системы дистанционного обучения Moodle?
- Нет
 - Да
 - В зависимости от обстоятельств
10. Для чего предназначена система дистанционного обучения WebTutor?
- Для проверки качества
 - Для образовательных технологий
 - Для автоматизации бизнес-процессов, связанных с управлением персоналом
 - Для управления рабочим временем

Организационно-педагогические условия реализации: являются общими для всех рабочих программ и представлены после рабочих программ.

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Формы промежуточной аттестации указаны в рабочих программах по всем модулям учебного плана.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы.

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

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия сформированных компетенций у обучающихся планируемому результату.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом с присвоением квалификации «Руководитель организации дополнительного профессионального образования».

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
<p>ПК 1. Принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию.</p> <p>ПК 2. Осуществлять права и обязанности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 3. Обеспечивать организационно-административную деятельность государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций.</p> <p>ПК 4. Развивать системы планирования профессиональной деятельности и управления персоналом в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях.</p> <p>ПК 5. Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 6. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p> <p>ПК 7. Планировать и организовывать мероприятия для профессионального развития работников образовательных организаций.</p> <p>ПК 8. Осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p>	<p>Критерии оценки ИАР:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность темы и соответствие ее современным требованиям. 2. Полнота и обстоятельность изложения теоретической и практической частей работы. 3. Уровень теоретической разработанности проблемы, наличие глубокого анализа различных подходов к проблеме в литературе. 4. Эффективность использования выбранных методов исследования для решения поставленной проблемы. 5. Обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности. 6. Качество выполненного образовательного «продукта» и степень применения его в практической деятельности образовательной организации, автора. 7. Правильность и полнота использования литературы. 8. Качество доклада и ответов на вопросы при защите работы. 9. Степень самостоятельности автора в разработке проблемы.

Оценка качества освоения программы профессиональной переподготовки включает две составляющие: первая – оценка практико-ориентированных и тестовых заданий, определенных модулями программы, вторая – оценка презентации результатов защиты итоговой аттестационной работы и ее содержания.

Результаты итоговой аттестации определяются оценкой по пятибалльной шкале и оформляются протоколом итоговой аттестационной комиссии.

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы

Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Руководитель образовательной организации»

1. Руководство разработкой стратегии развития образовательной организации
2. Руководство разработкой программы развития образовательной организации
3. Руководство разработкой устава образовательной организации
4. Формирование и развитие структуры управления образовательной организацией
5. Управленческая поддержка формирования и деятельности коллегиальных органов управления образовательной организацией
6. Формирование (поддержка) организационной культуры образовательной организации
7. Разработка системы стимулирования педагогов и иных работников образовательной организации, мотивация коллектива к участию в ее развитии
8. Координация деятельности структурных подразделений по реализации программы развития
9. Руководство формированием (развитием) системы социального партнерства образовательной организации
10. Управление реализацией программы развития образовательной организации
11. Контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития образовательной организации, необходимости и содержания изменений стратегии и(или) программы
12. Руководство разработкой локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации
13. Руководство разработкой основных образовательных программ и рабочих программ учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), реализуемых образовательной организацией
14. Управление внутренним информационным пространством образовательной организации и обеспечение информационной открытости образовательной организации
15. Руководство формированием образовательной среды образовательной организации
16. Руководство организацией приема обучающихся в образовательную организацию
17. Управление функционированием системы обеспечения качества образования в образовательной организации
18. Контроль и оценка результативности и эффективности реализации образовательных программ
19. Руководство деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов
20. Формирование кадровой политики и руководство развитием кадрового потенциала образовательной организации
21. Руководство деятельностью по созданию безопасных условий обучения и воспитания
22. Управление нематериальными ресурсами образовательной организации
23. Механизмы представления образовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления

24. Механизмы представления образовательной организации во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе работодателями, объединениями работодателей

25. Механизмы представления образовательной организации во взаимодействии с общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями

26. Формирование системы управления и стимулирования научно-исследовательской, (опытно-конструкторской, производственной, творческой и иных видов) деятельности образовательной организации

27. Организация оценки качества и эффективности деятельности образовательной организации

28. Управление проектной деятельностью в образовательной организации

29. Психология управления в управлении персоналом образовательной организации

30. Деловой этикет и культура в управлении персоналом образовательной организации и публичном представлении образовательной организации

Требования к структуре и оформлению итоговой аттестационной работы

1. Требования к структуре ИАР:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение, в котором раскрывается актуальность, значение темы, формулируется цель работы. Здесь же даются основные характеристики исследования (проблема, объект, цель, задачи, планируемые результаты и методы сбора материала и проведения исследования).

4. Основная часть состоит из двух разделов.

В теоретической части автор показывает знание исходных теоретических и методологических положений: история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

В практической части дается описание хода и результатов собственной деятельности автора по применению теоретических знаний, изложенных в первом разделе.

5. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации по практическому применению полученных результатов.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

2. Структурными элементами ИАР являются:

титульный лист;

содержание;

определения, обозначения и сокращения (при необходимости);

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

2.1. Титульный лист является первой страницей ИАР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска данного документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

наименование учредителя образовательной организации;

наименование образовательной организации;

наименование структурного подразделения образовательной организации;

наименование темы итоговой аттестационной работы;

наименование программы профессиональной переподготовки;

данные об исполнителе итоговой аттестационной работы;

данные о руководителе ИАР с указанием должности, ученой степени, ученого звания;

место и год выполнения ИАР.

При оформлении титульного листа можно руководствоваться рекомендациями, приведенными в таблице.

Таблица

Оформление реквизитов титульного листа

Реквизиты титульного листа	Регистр	Примечание
Наименование учредителя образовательной организации	Строчными буквами с первой прописной	
Наименование образовательной организации-	Строчными буквами с первой прописной	
Наименование структурного подразделения образовательной организации	Прописными буквами	
Наименование темы итоговой аттестационной работы	Прописными буквами	
Наименование итоговой аттестационной работы	Строчными буквами с первой прописной	
Наименование программы профессиональной переподготовки	Строчными буквами с первой прописной	
Слушатель, свободное поле для личной подписи (при очной форме обучения), инициалы, фамилия	Строчными буквами с первой прописной	При очной форме обучения. Ниже личной подписи проставляют дату подписания
Должность, ученая степень, ученое звание руководителя итоговой аттестационной работы	Строчными буквами с первой прописной	Если печатается в несколько строк, то печатать через один межстрочный интервал, при очной форме обучения оставляют свободное поле для личной подписи и помещают инициалы и фамилию лица, подписавшего ИКР, ниже личной подписи проставляют дату подписания
Место и год выполнения итоговой аттестационной работы	Строчными буквами с первой прописной	Печатается в одну строку

Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 10 апреля 2017 г.

2.2. Объем ИКР (без приложения) не должен превышать 30 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman 14, интервал 1.5, рекомендуется включать в структуру документа элемент «Содержание». «Содержание» включают в общее количество листов данного документа.

«Содержание» включает: определения, обозначения и сокращения (при наличии), введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений.

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости — подразделов) данного документа, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов.

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения на уровне записи обозначения этого приложения.

2.3. Структурный элемент «Определения, обозначения и сокращения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в пояснительной записке, а также содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном документе.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

Если в документе необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте документа, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

2.4. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы, уровне разработки. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, цели, задачи и планируемые результаты исследования.

2.5. В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

2.6. Заключение должно содержать:
краткие выводы по результатам выполненной работы;
оценку полноты решения поставленных задач;
разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

2.7. Список использованных источников должен содержать основные сведения об источниках. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.32. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке или в порядке появления ссылок на источники в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Список использованных источников включают в содержание документа.

2.8. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, конкретные образовательные «продукты» разработанные автором исследования в ходе его проведения.

В случае полного использования букв русского алфавита приложения.

Приложения документа обозначают арабскими цифрами или прописными буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O).

Если в документе одно приложение, его обозначают «Приложение 1» или «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы. Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением___», а при ссылках на рекомендуемые и справочные приложения— слова: «... приведен в приложении___». При этом статус приложений не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

3. Итоговая аттестационная работа принимается к защите, если она оформлена в соответствии с требованиями.

4. Защита проводится на открытом заседании аттестационной комиссии организации. Защита может проходить очно или с применением дистанционных образовательных технологий. На защиту отводится до 0,5 академического часа, из них 7-10 минут дается слушателю на доклад.

В докладе должны быть четко и кратко представлены основные направления и результаты проведенного исследования. Должны быть обоснованы: мотивы выбора темы дипломной работы, ее актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, дана характеристика теоретической и практической части исследования, используемых методов, полученных результатов и их практической ценности, продемонстрирован наглядный материал. В заключительной части доклада должны быть сформулированы выводы по работе с рекомендациями о...

Доклад сопровождается презентацией.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к кадровым условиям

В реализации программы профессиональной переподготовки участвуют педагогические работники и обеспечивающий персонал:

преподаватель – 2-3 человека

эксперты – 2-3 человека

системный инженер – 1 человек

методист-тьютор – 1 человек, работа по обеспечению учебного процесса и координации выполнения индивидуальных проектов.

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 (зарегистрирован Минюстом России 24 сентября 2015 г., регистрационный №38993).

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Программа профессиональной переподготовки реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В этом случае необходимо наличие качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с.

Должен быть обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с. Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться во время обучения и выполнения заданий без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимися программы.

Для использования дистанционных образовательных технологий необходимо предоставить каждому обучающемуся и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

6.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
2. 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). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
3. 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). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
4. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 №39362).
5. Презентационные материалы преподавателей и экспертов.
6. Официальный сайт ФГБОУ ДПО «ИРДПО» <http://irdpo.ru>.

Дополнительные источники:

1. Козырин А. Н., Трошкина Т. Н. Правовое регулирование отношений в сфере образования: научно-практический комментарий статьи 4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» // Ежегодник российского образовательного законодательства. – 2013. – Т.8. – С.7-25.
2. Шкатулла В.И. Образовательное право России: учебник для вузов. – М.: Юстицинформ, 2015. – Введение; Глава 1, параграфы 1-2.
3. Правовые основы функционирования и развития образования в Российской Федерации. Электронная презентация.
4. Табышев Т.А. Конституционно-правовые основы государственной регламентации образовательной деятельности (на примере системы высшего образования) // Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса, 2016. – №1 (34). – С.209-214.
5. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 399 с.
6. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – М.: Юрист, 2005. – 379 с.
7. Управление ресурсами образовательной организации Москвы / Под. Ред. О.И.Яковлева. – М.: МГТТЭП им. Л.Б.Красина, 2014.
8. Громкова М.Т. Реализация компетентного подхода в процессе модульного обучения. – М.:МИПК., 2014.
9. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы. – М.: ЮНИТИ, 2012.
10. Громкова М.Т. Модульное обучение как основа компетенций. – М.: МСХА, 2009.
11. Громкова М.Т. Андрагогическая модель целостного образовательного процесса: Монография. – М.: ЮНИТИ, 2006.
12. Громкова М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых. – М.: ЮНИТИ, 2005.
13. Громкова М.Т. Психология и педагогика профессиональной деятельности: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2003.
14. Громкова М.Т. Организационное поведение: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 1999.
15. Громкова М.Т. Педагогические основы образования взрослых (пособие для преподавателей высшей школы). – М.: ТСХА, 1993.
16. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: ЮНИТИ, 2000.

17. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник. – СПб.: Питер, 2007.
18. Ратникова В.П. Конфликтология: Учебник. – СПб: Юнити, 2008.
19. Волков Б.С. Конфликтология: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007.
20. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К и др. Конфликтология: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2008.
21. Лукин Ю.Ф. Конфликтология: управление конфликтами. – М.: Академический проект, 2007.
22. Козырев Г.И. Политическая конфликтология. – М.: Инфра-М, 2008.
23. Иванова В.Ф. Социология и психология конфликтов. – М., 2000.
24. Гришина Психология конфликта. – СПб.: Питер, 2001.

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации программы профессиональной переподготовки применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы, использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Изучение учебных модулей, дисциплин, курсов предполагает следующий алгоритм самостоятельной работы слушателей:

1. дистанционное изучение лекций;
2. изучение рекомендуемой по каждому разделу программы литературы (учебных пособий и актуальных научных статей);
3. выполнение практико-ориентированных заданий;
4. прохождение промежуточной аттестации (итоговое тестирование по модулю, курсу, дисциплине).

Стажировка слушателей проводится на рабочем месте. Стажировка направлена на практическую отработку изученного материала под руководством и при консалтинговой поддержке преподавателей-экспертов (руководителей стажировки). Проводится на материале конкретной образовательной организации.

Результатом стажировки является выполнение практико-ориентированных заданий и итоговой аттестационной работы в соответствии с тематикой дополнительной профессиональной программы.

Прохождение стажировки слушателями осуществляется по индивидуальным планам, по согласованию с руководителями той организации, где она проводится.

Организаторы стажировки обязаны создавать условия для практического обучения в соответствии с планом стажировки.

Стажировка завершается отчетом слушателя в форме аналитического отчета или в иной другой форме по использованию в практике полученных теоретических и практических знаний.