

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы
дополнительного профессионального образования
**«Управленческая компетентность руководителя
и современное документационное обеспечение управления
в общеобразовательной организации»**

Вид обучения

Повышение квалификации

Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации

Общая трудоемкость

72 часа

Форма обучения

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

САРАТОВ, 2020

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1 Цели и задачи учебных занятий. Цель изучения программы – формирование у слушателей компетенций, необходимых для управления функционированием образовательной организации в современных социально-экономических условиях, на основе формирования у них представления о школе как о целостной педагогической системе, знаний о научных и документационных основах управления и руководства образовательной организацией.

Основные задачи программы:

- систематизировать знания слушателей об управленческой деятельности;
- изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления, кадровое делопроизводство, включая систему актов локального нормотворчества общеобразовательной организации;
- рассмотреть экономические основы деятельности организаций сферы образования, основы бухгалтерского учета и аудита;
- сформировать навыки составления и оформления управленческих документов;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.

1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты). К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование. Целевой аудиторией являются работники образования, осуществляющие профессиональную деятельность в сфере управления в системе образования.

1.3 Перечень результатов обучения

В результате изучения программы слушатель должен:

Знать:

- теоретические основы управления образовательными системами;
- содержание практической управленческой деятельности;
- основы управления развитием образовательных систем, повышением квалификации работников образования;
- технологии управления разработкой и реализацией образовательных программ;
- особенности экономики сферы образования;
- базовые требования к бухгалтерскому учету и общие принципы аудита в образовательных организациях;
- основные законодательные и нормативные акты в области образования, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии, методы и методики проведения экономического анализа.

Уметь:

- систематизировать цели той или иной образовательной системы;
- оценивать качество реализуемых образовательных программ на основе действующих нормативно-правовых актов;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- анализировать распределение полномочий и ответственности в организации, определять типы полномочий;
- составлять бухгалтерскую финансовую отчетность и проводить анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Владеть:

- методами управления на уровне образовательного учреждения и его подразделений;
- методами анализа нормативных правовых актов в области образования, трудового права, делопроизводства;
- навыками разработки и оформления управленческой документации;
- техниками и методами самообразования.

1.4. Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий. Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации	8	8	6	2	Зачет
2	Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит в образовательных организациях	14	14	8	6	Зачет

3	Экономика и управление в образовательной организации	12	12	8	4	Зачет
4	Управление персоналом в образовательных организациях	16	16	10	6	Зачет
5	Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления	12	12	8	4	Зачет
6	Информационные технологии в управлении персоналом	8	8	6	2	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	–	–	–	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		72				

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели ¹
1	Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации	8	1
2	Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит в образовательных организациях	14	1
3	Экономика и управление в образовательной организации	12	1
4	Управление персоналом в образовательных организациях	16	1-2
5	Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления	12	2
6	Информационные технологии в управлении персоналом	8	2
7	Итоговая аттестация	2	2

Тема 1. «Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации».

Цель дисциплины: познакомить слушателей с нормативно-правовой базой функционирования системы образования в Российской Федерации и особенностями их использования в образовательной практике.

Правовое регулирование образовательной деятельности в Российской Федерации. Система образования. Информационная открытость. Порядок реорганизации и ликвидации организаций. Финансирование общего образования. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

¹ Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

Федерации». Примерные основные образовательные программы. Возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений. Права и обязанности работников образования. Национальный проект «Образование».

Тема 2. «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит в образовательных организациях».

Цель дисциплины: дать слушателям представление об особенностях методики и организации бухгалтерского дела в образовательной организации, о бухгалтерских инструментах управленческого учёта, информационно-аналитических возможностях бухгалтерской отчётности, познакомить с основными методами экономического анализа и аудита.

Налогообложение в сфере образования. Налоговые льготы для образовательных учреждений. Налоговая проверка образовательных учреждений. Бухгалтерский учёт в образовательных учреждениях. Основы организации бухгалтерского учёта в образовательных учреждениях. Единство системы бюджетного учёта. Бухгалтерский баланс и план счетов бухгалтерского учёта в бюджетных организациях. Анализ хозяйственной деятельности учреждений образования. Аудит в образовательных организациях. Эффективность образования. Теория и практика определения эффективности образования. Эффективность образования, её педагогический, социальный и экономический аспекты. Роль инноваций в образовательной сфере. Различия финансового аудита и аудита эффективности в образовательных учреждениях. Образовательный аудит.

Тема 3. «Экономика и управление в образовательной организации».

Цель дисциплины: систематизировать и закрепить у слушателей основы теории и практики управления образовательной организацией в современных условиях хозяйствования, способствовать формированию системных знаний о сущности и особенностях экономических отношений и процессов в образовательных организациях.

Экономика образования в системе экономических наук. История развития экономики образования. Экономика образования как наука. История становления и развития науки экономика образования. Современные общемировые тенденции развития сферы образования. Система образования РФ. Система образования и её основные компоненты. Виды образования и формы обучения в Российской Федерации. Хозяйственный механизм в образовании. Планирование и прогнозирование как инструменты управления образованием. Система управления образованием и её структура. Система менеджмента в образовании. Менеджмент как совокупность науки и искусства управления. основополагающие принципы менеджмента в образовательных учреждениях. Основы методологии менеджмента. Типы организационных структур управления учебными заведениями. Основные аспекты финансирования образования. Организация платных образовательных услуг в образовательных учреждениях.

Тема 4. «Управление персоналом в образовательных организациях».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей базовые знания и навыки по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в образовательной организации.

Теоретические основы управления персоналом. Сущность и содержание управления персоналом. Система управления персоналом в образовательном учреждении. Деятельность руководителя учебного заведения по управлению персоналом. Теоретические основы управления развитием персонала образовательного учреждения в условиях современной модели образования. Программный подход к управлению развитием персонала в образовательном учреждении.

Тема 5. «Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления».

Цель дисциплины: способствовать усвоению слушателями теоретических основ и практических навыков документационного

обеспечения управления в образовательной организации в свете требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также других нормативно-правовых актов.

Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России. Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела. Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства, архивного дела. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов. Правила оформления управленческих документов. Организационно-правовые документы: их виды и назначение. Назначение и состав распорядительных документов. Виды и назначение информационно-справочных и отчетно-справочных документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях. Понятие, назначение, структура и содержание локального нормативного акта. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов. Документооборот и делопроизводство в организации. Документооборот в организации. Общие требования и принципы организации документооборота. Регистрация и учет документов. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации. Номенклатура дел в организации: назначение, структура, форма и виды номенклатур дел. Формирование, оперативное хранение дел в организации и оформление дел при передаче их в архив. Персональные данные работника, их обработка и защита. Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными. Требования для работодателя при передаче персональных данных работника, права работников по защите их персональных данных. Регламентация процесса защиты персональных данных работников. Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при переводе на другую работу. Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Порядок оформления отпуска.

Оформление документов для поощрения работников и в случае наложения дисциплинарных взысканий. Порядок ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовая книжка: назначение, структура, нормативно-правовое регулирование вопросов ее оформления, ведения и хранения. Основные правила по проведению процедур заполнения, внесения изменений и исправлений, выдачи трудовых книжек. Организация кадрового учета персонала. Порядок оформления личной карточки работника. Порядок оформления личного дела государственного гражданского служащего, личного дела муниципального служащего. Порядок оформления личного дела работника.

Тема 6. «Информационные технологии в управлении персоналом».

Цель дисциплины: дать слушателям основные знания в области применения информационных технологий в организационно-экономических системах управления персоналом, способствовать формированию и развитию навыков по их использованию в профессиональной деятельности.

Основы информационных технологий управления персоналом. Основные понятия. Классификация информационных технологий. Информационное и техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом. Прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития. Основные функции информационных технологий управления персоналом. Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации. Информационные технологии расчета заработной платы. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места. Информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом. Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной

информацией. Персональные данные: определение, регламент, операторы, законы. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.

3.1. Методическое обеспечение.

3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины. Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы. Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания. Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала,

но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).

Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.

3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации».

1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования в РФ.
2. Правовой статус педагогических работников, их права и свободы, гарантии их реализации.
3. Основные направления национального проекта «Образование».

3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит в образовательных организациях».

1. Доходы учреждений образования, не учитываемые при исчислении налоговой базы. Льготы для образовательных организаций по НДС и возможности их использования.
2. Базовые требования к бухгалтерскому учёту и правила его ведения.
3. Аудит эффективности и финансовый аудит, общие принципы и отличительные особенности.
4. Государственный контроль качества образования.

3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Экономика и управление в образовательной организации».

1. Сущность образования. Особенности экономики в области образовательных услуг. Объект, предмет и задачи изучения экономики образования, как науки.

2. Принципы формирования структуры управления образовательной организацией. Типы организационной структуры управления.

3. Способы финансирования образования. Содержание нормативных затрат на оказание государственных или муниципальных услуг в сфере образования.

3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Управление персоналом в образовательных организациях».

1. Специфика система управления персоналом образовательной организации: структура, цели и методы.

2. Стили управления образовательной организацией.

3. Типы стратегии развития школы. Программа развития. Требования к программе.

3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления».

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Классификация управленческих документов.

2. Порядок подготовки документов, сопровождающих трудовые отношения: прием на работу и увольнение, перевод, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий и т.д.

3. Организация документооборота в организации: категории документов, схемы организации работы с ними. Основные направления совершенствования работы с документами.

4. Организация работы с документами, содержащими персональные данные.

3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Информационные технологии в управлении персоналом».

1. Информационные технологии: основные характеристики, этапы развития.

2. Автоматизированные системы и программы, используемые в работе системы управления персоналом.

3. Комплекс организационных и технических мероприятий по защите информационных ресурсов организации.

3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.

Критерии оценивания:

«2» – до 10 верных ответов.

«3» – от 11 до 18 верных ответов.

«4» – от 19 до 24 верных ответов.

«5» – от 25 до 30 верных ответов.

3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.

Законодательство Российской Федерации в области образования

НЕ включает в себя ...

- Декларацию принципов толерантности
- Конституцию Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «Об образовании»
- Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в

области образования

В каком нормативном документе сформулированы основные принципы образовательной политики в России?

- Приказ Президента Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон «О науке и государственной научно-

технической политике»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации

Управленческое действие начинается с принятия решения или планирования, а заканчивается ...

- фиксированием результата на бумаге

- итоговым контролем без проведения анализа результативности и эффективности реализации управленческого решения

- фиксированием результата в любом виде

- итоговым контролем с анализом результативности и эффективности реализации управленческого решения

Федеральный государственный образовательный стандарт – это ...

- Совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы основного и среднего общего образования

- Совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы начального, основного или среднего общего образования

- Совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы основного или среднего общего образования

- Совокупность требований, обязательных при реализации основной образовательной программы ясельного, основного или среднего общего образования

Что НЕ обеспечивает системно-деятельностный подход, который лежит в основе федеральных государственных образовательных стандартов в Российской Федерации?

- пассивную учебно-познавательную деятельность обучающихся
- признание решающей роли содержания образования, способов организации образовательной деятельности и взаимодействия участников образовательных отношений в достижении целей личностного, социального и познавательного развития обучающихся

- формирование готовности к саморазвитию и непрерывному образованию

- обеспечение преемственности дошкольного, начального общего, основного и среднего общего образования

Что такое организация процесса обучения?

- упорядоченная деятельность педагога по реализации цели обучения, обеспечение информирования, воспитания, осознания, и практического применения знаний
- упорядочение дидактического процесса по определенным критериям, придание ему необходимой формы для наилучшей реализации поставленной цели
- дидактический процесс по определенным критериям, в ходе которого реализуются поставленные цели
- процесс, в ходе которого на основе познания, упражнения и приобретенного опыта возникают новые формы поведения и деятельности, изменяются ранее приобретенные

Что такое качество образования?

- определенный уровень знаний и умений, умственного, физического и нравственного развития, которого достигают выпускники образовательного учреждения в соответствии с планируемыми целями обучения и воспитания.
- совокупность обучающих программ и государственных стандартов, находящихся в постоянном взаимодействии между собой.
- совокупность учебно-методической документации, определяющей в соответствии со стандартом содержание профессионального образования определенного уровня по конкретной специальности, нормативные сроки обучения.
- все ответы верны

Методы обучения – это ...

- способы совместной деятельности учителя и учащихся, направленные на решения задач обучения

- монологическая форма изложения, призвана ретранслировать систему социального опыта
- средство самообучения и взаимообучения
- пути познания объективной реальности в условиях многоаспектного рассмотрения гносеологических механизмов и познавательной активности учащихся

Лицензирование образовательной деятельности – это ...

- подтверждение соответствия международным образовательным стандартам качества подготовки обучающихся
- процедура подтверждения соответствия образовательной деятельности по основным образовательным программам профессионального образования на соответствие требованиям ФГОС
- регулируемая законом процедура получения конкретных документов, выдаваемых после проведения оценочной экспертизы, направленной на изучение соответствия обязательных условий, нужных для качественного обучения
- подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам качества подготовки обучающихся

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

- государственной аккредитации
- лицензирования
- регистрации
- уплаты налогов

На какой срок выдается лицензия на ведение образовательной деятельности?

- года
- 1 год

- бессрочно
- 5 лет

Полномочия – это ...

- право на наказания в устной форме с целью направления усилий подчиненных на выполнение задания
- право на осуществление тех или иных действий, или проведение той или иной образовательной политики, зафиксированное законодательно
- право на управление
- нет верного ответа

Руководитель государственной или муниципальной образовательной организации несет ответственность за ...

- руководство образовательной работой
- руководство научной и воспитательной работой
- руководство организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- все ответы верны

Какова периодичность проведения обучения по охране труда и проверке требований охраны труда руководителей и специалистов образовательных учреждений?

- один раз в 3 года
- один раз в год
- один раз в 5 лет
- один раз в 2 года

С какой целью проводится аттестация рабочих мест по условиям труда?

- обоснование предоставления гарантий и компенсаций
- для включения в трудовой договор условий труда работника
- планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда

- все ответы верны

С какого момента контракт считается заключенным в рамках Федерального закона №44-ФЗ?

- с момента размещения в единой информационной системе подписанного победителем контракта
- с момента внесения сведений о контракте в реестр контрактов
- с момента размещения в единой информационной системе подписанного заказчиком контракта
- нет верного ответа

Какой способ определения поставщика не предусмотрен Федеральным законом № 44-ФЗ?

- конкурентные переговоры
- электронный аукцион
- закрытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме
- конкурс с ограниченным участием в электронной форме

Под внутришкольным контролем принято понимать ...

- проведение родителями в пределах своей компетенции обследований и наблюдений за работниками образовательной организации
- получение информации для диагностики состояния внеурочных занятий учащихся
- проведение членами администрации и служб школы в пределах своей компетенции обследований и наблюдений, отслеживание соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципалитета в области образования
- все ответы верны

Что такое мониторинг качества образования?

- краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников

- вид письменной школьной работы, представляющий рассуждение, изложение своих мыслей и чувств по заданной теме
- комплексное аналитическое отслеживание всех процессов, которые определяют количественно-качественные изменения особенностей образовательной деятельности
- система сбора и хранения информации о законодательных инициативах в области образования

Своеобразие отрасли экономики образования заключается в ...

- это единственная отрасль, которая удовлетворяет запросы населения в образовательных услугах и специализируется на воспроизводстве главной производительной силы общества – квалифицированных работников для всех отраслей материального и нематериального производства
- уровень образования населения выступает одним из главных показателей благосостояния народа страны
- труд в области образования является одним из самых массовых видов человеческой деятельности
- все ответы верны

Какую задачу ставят перед наукой «Экономика образования»?

- систематизация знаний об образовании и установление экономических закономерностей и причинно-следственных связей между экономическими процессами и явлениями в сфере образования
- исследование особенностей действия экономических законов в сфере образования
- поиск и анализ факторов, способствующих росту эффективности функционирования образовательных учреждений, а также повышение качества образовательных услуг
- все ответы верны

В чем заключается задача системы управления персоналом?

- в формировании системы управления персоналом и планировании кадровой работы и разработке оперативного плана кадровой работы
- в проведении маркетинга персонала
- в определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале
- все ответы верны

В ходе текущего экономического анализа осуществляется

- изучение экономических процессов с позиции их будущего развития
- периодическое, всестороннее изучение результатов экономической деятельности
- сопоставление экономического эффекта деятельности сравниваемых объектов
- постоянное наблюдение выполнения плановых заданий

Должностная инструкция – это ...

- инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
- нет верного ответа

Документ НЕ бывает без ...

- паспортных данных составителя
- государственных реквизитов

- видеосопровождения
- все ответы верны

Реквизит – это ...

- способ создания документа
- материальный объект с информацией
- обязательный элемент оформления официального документа
- нет верного ответа

Средства мотивации труда НЕ включают в себя ...

- вознаграждения
- проведение производственных совещаний
- повышение квалификации персонала
- обеспечение условий для самовыражения

Что такое планирование?

- отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- перспективу развития
- состояние организации
- интеграцию видов деятельности

Что НЕ характеризует систему управления?

- длительность работы
- прямые связи
- обратные связи
- субъект управления

Риск – это ...

- вероятность возникновения условий, приводящих к негативным последствиям; неполнота и неточность информации об условиях деятельности предприятия, реализации проекта
- нижний уровень доходности инвестиционных затрат

- обобщающий термин для группы рисков, возникающий на разных этапах кругооборота капитала в результате действий конкурентов
- процесс выравнивания монетарным путем напряженности, возникшей в какой-либо социально-экономической среде

3.2. Кадровое обеспечение.

3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий. К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом. Не требуется.

3.3. Материально-техническое обеспечение.

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий. Не требуется.

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования. Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, АнтивирусKaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования. Специализированное оборудование не требуется.

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение не требуется.

3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов. Не требуется.

3.4. Информационное обеспечение.

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Конституция Российской Федерации // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 26 января 1996 года №14-ФЗ // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/#dst0
4. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1 (НК РФ, ч. 1) от 31 июля 1998 года №146-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
5. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 (НК РФ, ч. 2) от 5 августа 2000 года №117-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
7. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314380&fld=134&dst=101340,0&rnd=0.8258959188298483#013684477339049272>
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //

КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

10. Федеральный закон от 19 декабря 2005 года №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // Гарант. – [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/12143756/>

11. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Консультант Плюс. – [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=57021642603892550202091436&cacheid=88CA246904EE8DF8D9246C5AF8C231FA&mode=splus&base=LAW&n=312183&rnd=59D8556AA460097704CC083D24B0780F#09104475>

12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/71770012/#ixzz5ZwqgdCWX>

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // ЮФ «Интернет и право». – [Электронный ресурс] – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/56742>

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // ЮФ «Интернет и право». – [Электронный ресурс] – URL: <http://www.internetlaw.ru/gosts/gost/63653>

15. Бершадский, М.Е. Российская эффективная школа: образовательная среда, организация и управление. Кн. 3 / М.Е. Бершадский, М.Е. Гузеев и др. – М.: НИИ школьных технологий, 2012. – 152 с.

16. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 462 с.
17. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
18. Деминг, Э.У. Выход из кризиса: новая парадигма управления людьми, системами и процессами / Э. Деминг; пер. с англ. Ю. Адлер, В. Шпер. – 6-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 416 с.: ил.
19. Егоршин, А.П. Менеджмент, маркетинг и экономика образования: учебное пособие / А.П. Егоршин, Н.Д. Никандоров. – Нижний Новгород: Издательство Нижегородского института менеджмента и бизнеса, 2012. – 525 с.
20. Ерошин, В.И. Экономика и управление образованием: словарь-справочник / В.И. Ерошин, А.А. Лысенко, Б.А. Райзберг; под общ. ред. Б.А. Райзберга; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ун-т. – М.: Изд-во МПСУ, 2016. – 246 с.: табл.
21. Иванов, П.В. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования: для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление / П.В. Иванов, Н.И. Турянская, Е.А. Носкова. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2018. – 322 с.: ил., табл.
22. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2016. – 520 с.
23. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.

24. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство: как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки и дисциплинарная практика в контексте новой ред. Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Национального стандарта ГОСТ Р.7.0.8-2013, Единые правила хранения документов по персоналу (личному составу), иных архивных документов, образующихся в деятельности организаций / Ю.М. Михайлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2017. – 262 с.: ил.

25. Саматова, Т.Б. Экономический анализ хозяйственной деятельности организации: приемы и экономического анализа: Практикум / Т.Б. Саматова; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ). – Ухта: УГТУ, 2017. – 85 с.: ил., табл.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Абрамов, Н.В. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие / Н.В. Абрамов; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. образования «Тюменский гос. нефтегазовый ун-т», Фил. ТюмГНГУ в г. Нижневартовске, Каф. гуманитарно-экономических и естественно-науч. дисциплин. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2015. – 186 с.: ил.

2. Бареева, И.А. Разработка модели эффективного менеджмента общеобразовательного учреждения на основе рационального распределения управленческих воздействий: автореф. дисс. Пенза, 2013. – 24 с.

3. Волегова, Ю.С. Нормативно-правовое регулирование образовательной деятельности в России на современном этапе // Молодой ученый. – 2015. – №23. – С. 735-739. – [Электронный ресурс] URL: <https://moluch.ru/archive/103/23996>

4. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. – М.: КноРус, 2013. – 158 с.
5. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
6. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Н. Логинов. – 3-е изд., стер. – М.: КноРус, 2015. – 240 с.: ил., табл.
7. Мальцева, Т.И. Система управления персоналом образовательного учреждения // Проблемы и перспективы развития образования: материалы II Междунар. науч. конф. (г. Пермь, май 2012 г.). – Пермь: Меркурий, 2012. – С. 43-44.
8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе учебно-практ. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 783 с.
9. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа: Российский бухгалтер, 2016. – 587 с.
10. Токарев, Г.В., Ханина, Е.А. Нормативно-правовое регулирование образовательной деятельности в России на современном этапе // Молодой ученый. – 2018. – №10. – С. 63-65. – [Электронный ресурс] URL: <https://moluch.ru/archive/196/48604>
11. Черняк, В.З. Методы принятия управленческих решений: Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по направлению «Менеджмент» / В.З. Черняк, И.В. Довдиенко. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 235, [1] с.: ил., табл.
12. Шадрина, Г.В. Экономический анализ: Учебник для бакалавров / Г.В. Шадрина. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 515 с.

13. Экономика и управление в образовательной организации / И.Б. Тесленко, Т.Ф. Гаипова, А.Р. Савелков, Н.О. Субботина и др. – Владимир: ВлГУ, 2013. – 140 с.

14. Экономика образования: Учеб. пособие для студентов специальности 050501 «Профессиональное обучение (экономика и управление)» / А.Ю. Кальянов, Е.Н. Басовская, А.М. Лунева, Е.В. Бородинова, И.В. Савина; Под ред. А.Ю. Кальянова. – Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л.Н. Толстого, 2012. – 172 с.

15. Яровых, Ю.В. Карьерный рост педагога: типологизация, проблемы, перспективы // Вестник Томского государственного педагогического университета. – 2014. – Вып. 5 (146). – С. 13-17.