

Муниципальное автономное учреждение города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр»

Рассмотрена и одобрена
на заседании Методического Совета
МАУ Методического центра
протокол № 1 от 20.06.2011 года

«Утверждаю»
_____, директор
МАУ Методического центра
«20» июня 2011 года

**Программа дополнительного профессионального образования
«Менеджмент в образовании»**

Категория слушателей	руководители и педагогические работники образовательных учреждений
Форма обучения	очно-заочная
Объем курса	504 часа
Разработчик	Лонгинова И.Э.-методист МАУ Методического центра

Пояснительная записка

Актуальность дополнительной профессиональной программы «Менеджмент в образовании» как принятием новых квалификационных требований к руководителям образовательных учреждений в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», так и переходом образовательных учреждений на новые организационно-правовые формы, расширением инновационной практики и возросшей в связи с этим ответственностью руководителей образовательных организаций.

Программа рассчитана на руководителей, административно-педагогический персонал, специалистов и преподавателей образовательных учреждений.

Программа направлена на формирование и повышение уровня экономико-управленческих компетенций слушателей, развитие профессиональных качеств и умений в соответствии с ожиданиями рынка, а также обеспечение актуализированной информацией о состоянии и потребностях современного рынка образования.

Содержательную основу программы составляет наиболее актуальная информация о стратегических идеях и процессах, позволяющих оптимизировать жизнедеятельность образовательных учреждений, выявить и усилить конкурентные преимущества образовательных учреждений и, в итоге, повысить их конкурентоспособность.

Программа предполагает изучение следующих модулей и курсов: экономико-правовая среда образования, личностное развитие менеджера (профессиональные навыки, лидерство, управление конфликтами), управление образовательной системой (менеджмент образовательной организации, организация финансово-хозяйственной деятельности), технологии образовательного менеджмента (стратегии развития, маркетинг образовательных услуг), дисциплины по выбору и другие.

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель программы: повышение уровня экономических и управленческих компетенций административно-педагогического персонала образовательных организаций; овладение новой квалификацией.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего профессионального образования направления подготовки 080200 «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление», квалификация (степень) – бакалавр.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности.

а) область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Менеджмент в образовании» включает:

- дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения профессионального и дополнительного образования различных форм собственности;

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и

аналитические службы образовательных организаций различных форм собственности.

б) объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих субъектов, их бизнес-процессы и процедуры.

в) виды и задачи профессиональной деятельности:

- управленческая деятельность в различных хозяйствующих субъектах по достижению основных социально-экономических показателей, характеризующих их деятельность;

- разработка и принятие управленческих решений в вопросах управления персоналом;

- внедрение стандартов внутренних и внешних коммуникаций при формировании корпоративной культуры;

- стратегическое планирование деятельности и управление изменениями.

1.3. Требования к результатам освоения программы.

Слушатель в результате освоения программы «Менеджмент в образовании» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владение современным аналитическим инструментарием менеджмента, методологией системного подхода к организации, количественными методами в управлении;

- навыки подготовки и принятия управленческих решений и особенностей их реализации в различных сферах деятельности организации;

- знание концепций и средств маркетинга, факторов маркетинговой среды, умений разрабатывать маркетинговую стратегию организации;

- знание основ экономики организации;

- умение разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внешним и внутренним условиям деятельности организации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- знание систем стратегического, текущего и оперативного управления;

- умение применять на практике принципы и методы управления качеством;

- умение эффективно управлять человеческими ресурсами, осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения;

- навыки проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и определения тенденций ее развития;

- навыки осуществления самопрезентаций, ведения деловых переговоров;

- практические навыки уверенного профессионального поведения.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе -504 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения: частично с отрывом от работы

1.7. Режим обучения:10-16 часов в неделю.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Объем курса и виды учебной работы:

Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		
		Лекции (ауд.)	Семинары, практические	Форма контроля
	504			
I. Общепрофессиональные дисциплины	240	104	102	Зачет - 34
II. Специальные дисциплины	200	100	78	Зачет - 32
III. Специальные дисциплины	20	18	-	Зачет - 2
IV. Стажировка	44	-	-	-
V. Итоговая аттестация	4	-	-	электронное тестирование, защита квалификационной работы

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	Количество часов		
			Лекции	Семинары, практические	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
ОПД. 00	Общепрофессиональные дисциплины	240	104	102	34
ОПД. 01	Экономическая теория	20	8	8	4 Зачет
ОПД. 02	Основы права	40	24	12	4 Зачет
ОПД 03.	Менеджмент в сфере образования	60	24	30	6 Интегр. зачет
ОПД 04.	Образовательный маркетинг	30	12	14	4 Зачет
ОПД 05.	Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях	20	8	8	4 Зачет
ОПД 06.	Социальная психология	20	8	8	4 Зачет
ОПД 07.	Деловое общение	20	8	8	4 Зачет
ОПД 08.	Финансы, денежное обращение, кредит	30	12	14	4 Зачет
СД. 00	Специальные дисциплины	200	100	78	32
СД. 01	Философия и развитие образования	10	8	-	2 Зачет
СД. 02	Основы управления образовательными учреждениями	20	8	8	4 Зачет
СД. 03	Методы управления образовательными учреждениями	20	8	8	4 Зачет
СД. 04	Проектирование образовательных систем. Образовательные технологии	20	8	8	4 Зачет
СД. 05	Управление инновациями в образовательном учреждении	30	18	8	4 Зачет
СД. 06	Управление персоналом в образовательном учреждении	40	16	20	4 Зачет
СД. 07	Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений	20	14	4	2 Зачет
СД. 08	Информационные технологии в образовательном учреждении	40	16	20	4 Зачет

СДФ.00	Специальные дисциплины по выбору слушателей	20	18	-	2
СДФ.01	Методика социологических исследований	20	18	-	2
СДФ.02	Методика педагогических исследований	20	18	-	2
ДР.00	Стажировка	44	-	-	-
ДР.01	Итоговая аттестация	4	-	-	-

Раздел 1. Общепрофессиональные дисциплины

Индекс	Наименование дисциплины	Всего часов
1	2	3
ОПД.00	Общепрофессиональные дисциплины	240
ОПД.01	<p>Экономическая теория. Предмет экономической науки; введение в экономику (основы экономического анализа, основы обмена, функционирование конкурентного рынка, основы государственного сектора); основные понятия собственности: экономические и правовые аспекты; введение в макроэкономику; деньги, денежное обращение и денежная политика; национальный доход, совокупные расходы, спрос, предложение, ценовой уровень, фискальная политика: макроэкономические проблемы инфляции и безработицы; мировая экономика и экономический рост; спрос, потребительский выбор, издержки и предложение; формы конкуренции; структура бизнеса; регулирование и дерегулирование; факторные рынки и распределение доходов; сравнительные экономические системы.</p>	20
ОПД.02	<p>Основы права. Конституционные основы правовой системы и ее структура. Право в социальной и образовательной сфере. Законодательство в сфере образования. Права ребенка. Конвенция о правах ребенка. Международные правовые нормы в сфере образования. Правовые основы деятельности работников образования, механизмы реализации и защиты их прав. Основы административного права. Понятие административного права. Административно-правовой механизм регулирования общественных отношений. Административная ответственность. Административное взыскание. Дисциплинарное принуждение. Дисциплинарная ответственность. Правовые основы управления в социальной сфере. Гражданское право. Понятие гражданского права, основы его регулирования, гражданское процессуальное право, гражданский Кодекс. Трудовое право. Предмет, источники и субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения. Трудовой коллектив. Права и роль профсоюзов. Понятие коллективного договора, его роль. Правовое регулирование трудоустройства. Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Контракт. Рабочее время и время отдыха. Система заработной платы. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Охрана труда. Трудовые конфликты и порядок их</p>	40

	разрешения. Правовые основы управления образовательным учреждением. Управление образованием в Российской Федерации. Законодательство об образовании. Структура нормативных актов об образовании. Правовой статус образовательного учреждения. Защита прав законных интересов образовательного учреждения. Особенности применения трудового законодательства в системе образования. Охрана прав и защита интересов несовершеннолетних.	
ОПД.03	Менеджмент в сфере образования. Развитие науки об управлении, эволюция управленческой мысли; методологические основы менеджмента; инфраструктура менеджмента; социофакторы и этика менеджмента; природа и состав функций менеджмента; стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации; мотивация деятельности; регулирование и контроль в системе менеджмента; моделирование ситуаций и разработка решений; динамика групп и лидерство; управление человеком и управление группой; руководство: власть и партнерство; стиль и имидж менеджера; конфликтность; факторы эффективности менеджмента.	60
ОПД.04	Образовательный маркетинг. Сущность образовательного маркетинга. Предпосылки маркетинга. Современная концепция маркетинга. Услуга (товар) в маркетинговой деятельности; комплексное исследование рынка образовательных услуг; методические основы исследования рынка, сегментация рынка. Оценка возможностей рынка; формирование политики выбора образовательных услуг и рыночной стратегии; роль маркетинговой деятельности в процессе разработки и создания услуг рыночной новизны. Разработка ценовой политики; продвижение образовательных услуг, сервис в маркетинговой деятельности; формирование спроса и стимулирование сбыта. Организация деятельности маркетинговой службы в образовании.	30
ОПД. 05	Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях. Опасные и вредные факторы в окружающей среде: характеристика, закономерности появления и способы защиты от их последствий. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального происхождения. Правовые, нормативно - технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности. Гражданская оборона, ее структура, задачи. Защита от последствий чрезвычайных ситуаций военного и мирного времени.	20
ОПД.06	Социальная психология и психология управления. Теоретические и прикладные задачи социальной психологии. Социальная психология управления как отрасль психологической науки. Психология общения. Содержание, цели и средства общения. Виды и уровни общения. Основные закономерности общения. Социально - психологический анализ восходящих и нисходящих коммуникаций. Восприятие и понимание человека человеком в системе коммуникаций, приемы и техники управления партнером в процессе общения. Группа как социально-психологический феномен. Виды групп. Формальная и неформальная структура группы. Нормативно-ролевые феномены малой группы. Лидерство. Групповая совместимость. Проблема групповой сплоченности. Проблема эффективности групповой деятельности. Феномены межгруппового	20

	<p>взаимодействия. Механизмы развития группы. Эффективные способы управления малой группой. Коллектив как объект управления. Формальная и неформальная структуры трудового коллектива. Факторы эффективности деятельности коллектива. Социально-психологический климат коллектива. Социально-психологические аспекты руководства коллективом в образовании. Феномены больших социальных групп. Проблема группового сознания. Социально-психологические аспекты этнопсихологии. Личность и общество. Понятие социализации. Конфликтология. Конфликты: классификация, причины, снятие конфликтных ситуаций. Функции и структура деятельности руководителя образовательного учреждения. Социально-психологические аспекты принятия управленческого решения. Стили руководства и их эффективность. Личность руководителя и его организаторские способности.</p>	
ОПД.07	<p>Деловое общение. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя образовательного учреждения. Структура коммуникативного акта. Цели, вербальные и невербальные средства и барьеры общения. Деловая беседа как форма делового общения. Цели беседы, ее фазы и средства, позволяющие наиболее эффективно реализовать цель на каждой из фаз. Критерии эффективности беседы. Функции совещания в образовательном учреждении, его особенности как формы делового общения. Задачи руководителя по ведению совещания. Структура и участники совещания, их основные характеристики. Цели руководителя на совещании и средства их достижения. Критерии эффективности проведения совещания. Публичное выступление как форма делового общения. Структура выступления и критерии его эффективности.</p>	20
ОПД.08	<p>Финансы, денежное обращение и кредит. Сущность и роль финансов и кредита. Государственный бюджет. Формирование и использование денежных накоплений. Безналичные расчеты между образовательными структурами и организациями. Краткосрочный кредит в хозяйственном механизме управления образовательным учреждением. Финансовая работа и финансовое планирование в системе управления образовательным учреждением. Многоканальное финансирование образовательного учреждения.</p>	30
СД.00	Специальные дисциплины	200
СД.01	<p>Философия и развитие образования. Социальная природа образования, его общечеловеческий конкретно-исторический характер. Непрерывность воспитания и образования. Системный и функциональный подходы к образованию, онтология образования. Социально - деятельностная сущность личности и ее отношение с окружающим миром. Философские аспекты целеполагания в образовании. Познаваемость образовательного процесса и образовательных систем, проблема истинности в образовании, кризис образования. Естественно-физиологические и морально-этические пределы образования. Феноменология образования. Основные противоречия и закономерности развития образования. Современные теории и концепция развития образования и воспитания, Развивающее образование. Идеи гуманизации в образовании. Личностно ориентированное образование.</p>	10
СД.02	Основы управления образовательными учреждениями.	20

	<p>Образовательное учреждение как объект управления. Внешняя среда образовательного учреждения. Органы управления образованием. Типы и виды образовательных учреждений, особенности их как объектов управления. Базовые варианты организационных структур ОУ. Основные понятия управления образовательным учреждением с учетом его специфики. Управление функционированием и управление развитием образовательного учреждения. Функции управления. Система управления. Эффективность управления образовательным учреждением.</p> <p>Системный, процессный и ситуационный подходы к управлению. Эволюция управленческой мысли: классическая теория управления; теория человеческих отношений; теория системного управления; теория ситуационного управления. Новые поиски идей эффективного управления.</p> <p>Особенности управления дошкольным учреждением: специфика структуры, кадрового состава, взаимодействия с семьями детей, психология детского возраста и учет ее в построении образовательного процесса в ДОУ. Специфика управления общеобразовательным учреждением: кадровый состав сотрудников, выделение «трудных детей» и взаимодействие с ПМС-центрами, возрастная психология и ее учет в построении образовательного процесса. Управление воспитательным процессом, социальная практика обучающихся.</p>	
СД.03	<p>Методы управления образовательными учреждениями.</p> <p>Планирование функционирования и развития образовательного учреждения. Виды и типы планов, иерархия планов. Методы планирования. Разработка управленческих решений: функции решения в методологии и организации процесса управления; типология управленческих решений; условия и факторы качества управленческих решений; модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения; целевая ориентация управленческих решений; анализ альтернатив действий; анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив; условия неопределенности и педагогического риска; приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска; эффективность решений; контроль реализации управленческих решений; управленческие решения и ответственность. Организационные структуры образовательных учреждений и механизмы управления. Распределение полномочий и ответственности. Миссия организации. Руководство трудовым коллективом образовательного учреждения. Качества эффективного руководителя. Стили руководства. «Команда» руководителя. Социально-психологические характеристики коллектива и уровень его развития. Групповые нормы и ценности как регулятор отношений в коллективе. Формирование организационной культуры коллектива. Мотивация организационного поведения. Методы стимулирования трудовой активности. Контроль в управлении образовательным учреждением. Виды и формы контроля. Методы контроля учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности и исполнения решений.</p>	20
СД.04	<p>Проектирование образовательных систем.</p> <p>Образовательные технологии. Понятие образовательной системы. Виды образовательных систем и их особенности. Определение функционального назначения образовательных систем.</p>	20

	<p>Образовательные технологии: классификация, особенности применения, мониторинг и оценка качества образовательного процесса. Технологии обучения и воспитания.</p> <p>Системное управление развитием образовательного учреждения: принципы, целевая образовательная программа. Разработка целевой программы развития. Управление реализацией целевой программы. Целевое педагогическое проектирование. Этапы проектирования.</p>	
СД.05	<p>Управление инновациями в образовательном учреждении.</p> <p>Основные стратегии инновационного развития. Инновации в дошкольных учреждениях: новые подходы (концепции) к воспитанию дошкольников, авторские программы, новые виды ДООУ и инновационные образовательные процессы. Инновации в школе: образовательные учреждения нового вида (модели, структура, содержание образования; инновационные технологии). Основные стратегии инновационного развития. Возникновение и становление инновационных стратегий. Понятие и виды инновационных стратегий. Особенности инновационных стратегий. Методы выбора инновационной стратегии. Инновационная стратегия развития организации. Основные виды инновационной стратегии. Факторы и условия эффективности инновационной стратегии развития организации.</p>	30
СД.06	<p>Управление персоналом в образовательном учреждении.</p> <p>Персонал образовательного учреждения как объект управления. Содержание и принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда в образовательных учреждениях. Подбор и расстановка кадров. Управление работой методических объединений, кафедр, цикловых ассоциаций. Профессиональная и организационная адаптация молодых специалистов. Становление педагога. Управление работой с молодыми кадрами. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Обучение новым технологиям. Мотивация персонала к повышению профессионального мастерства. Мотивация и стимулирование труда персонала. Аттестация и оценка работы персонала. Оценка эффективности управления персоналом.</p>	40
СД.07	<p>Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений.</p> <p>Бухгалтерский учет. Основы организации экономической деятельности образовательных учреждений. Хозяйственный механизм. Приемы и методы хозяйствования, формы и структуры организации экономической деятельности. Учет материальных ценностей. Учет заработной платы. Доходная часть бюджета. Расходы. Сальдо. Современные методы бухгалтерского учета. Депозиты. Анализ хозяйственной деятельности экономических единиц. Налоговая система. Сметное финансирование и бюджетное нормирование расходов. Смета доходов и расходов образовательного учреждения. Сметное планирование. Нормативы, расчет нормативов. Внебюджетные средства образовательного учреждения, их виды и источники поступлений. Основы предпринимательства в образовании. Организация труда и заработной платы в образовании: основные принципы, модели и механизмы. Единая тарифная сетка. Категорийная система оплаты. Системы материального стимулирования и принципы их построения.</p>	20
СД.08	<p>Информационные технологии в образовательной деятельности.</p>	40

	Назначение и области применения ИКТ в учебно-воспитательном процессе. Информационные технологии в образовании (классификация, характеристика). Назначение и области применения ИКТ в образовании и управлении образовательными системами; проектирование информационных систем управления образованием; компьютерный мониторинг качества образования; компьютерный банк инноваций; новые информационные технологии выработки управленческих решений; информационные технологии нормативно-правового обеспечения работы образовательных учреждений; дистанционное обучение кадров в образовании; программно-методическое обеспечение информационных технологий. Применение информационных технологий в образовательных процессах с учетом возрастной специфики, психологии, здоровья и личностных особенностей учащихся. Автоматизированные обучающие системы. Мониторинг и экспертиза результатов учебной деятельности. Электронный учебник. Дистанционное обучение. Интернет. Программно-методическое обеспечение информационных технологий.	
СДФ.00*	Специальные дисциплины	20
СДФ.01	Методика социологических исследований. Понятие социологического исследования и его роль в педагогическом эксперименте. Метод, методика и процедура в социологическом исследовании. Выборка в социологическом исследовании. Социологические показатели и их измерения. Анализ документов. Метод наблюдения. Опрос, социометрия. Социальный эксперимент в образовании. Методы анализа и обработки социологической информации и ее роль для развития образовательных систем.	20
ДР.00	Стажировка	44
ДР.01	Итоговая аттестация (в форме электронного тестирования)	4
	Всего	504

2.3. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем учебной нагрузки, час	Месяц изучения	Учебные недели
	Экономическая теория	20	1	1-2
	Основы права	40	1	2-3
	Менеджмент в сфере образования	60	1 2	3-4 1
	Образовательный маркетинг	30	2	1-2
	Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях	20	2	2-3
	Социальная психология	20	2	3-4
	Деловое общение	20	3	1-2
	Финансы, денежное обращение, кредит	30	3	2-3
	Философия и развитие образования	10	3	3
	Основы управления образовательными учреждениями	20	3	3-4
	Методы управления образовательными учреждениями	20	4	1-2
	Проектирование образовательных систем. Образовательные технологии	20	4	2-3
	Управление инновациями в образовательном учреждении	30	4	3-4
	Управление персоналом в образовательном учреждении	40	5	1-2-3

Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений	20	5	2-3
Информационные технологии в образовательном учреждении	40	5	3-4
Методика социологических исследований Методика педагогических исследований	20	6	1-2
Методика педагогических исследований	20		
Стажировка	44	5 6	2-4 1-3

2.4. Дисциплинарное содержание программы.

2.4.1. Рабочие учебные программы по дисциплинам являются приложениями к программе.

2.4.2. Программа стажировки.

Цель стажировки: совершенствование профессиональной компетентности в сфере управления образовательными организациями.

№ п/п	Темы	Количество часов
1	Работа с учредительными документами	4
2	Знакомство с образовательной средой организации	2
3	Локальные акты образовательной организации	4
4	Программа развития организации	4
5	Система анализа деятельности и контроля в организации	4
6	Образовательные технологии в организации	4
7	Управление инновациями в образовательной организации	4
8	Управление персоналом. Оценка качества деятельности персонала, профессиональной компетентности. Аттестация педагогических кадров	4
10	Финансово-хозяйственная деятельность организации: НСОТ, формирование муниципального задания, организация работы по оказанию платных услуг	4
11	Система организации мероприятий по повышению квалификации сотрудников	6
12	Информационная открытость организации. Работа сайта организации. Использование информационных технологий в управлении. Деятельность наблюдательных, попечительских советов, др. органов общественного управления	4
	Итого	44

Программой предусмотрено прохождение слушателями стажировок на базе образовательных организаций, демонстрирующих лучшие управленческие практики.

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

МАУ Методический центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение профессиональной переподготовки (или повышения квалификации) слушателей в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализуемая дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения. При проведении лекционных, практических и семинарских занятий используется мультимедийное оборудование.

Например.

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования
Конференц-зал	лекции, семинары, практические занятия	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Учебный класс	семинары, практические занятия, электронное тестирование	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия, электронное тестирование	компьютеры, лицензионные программы

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

МАУ Методический центр обеспечен учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам программы профессиональной переподготовки. Учреждение также имеет доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения обеспечивает возможность осуществлять в следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и преподавателей, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения дополнительной образовательной программы;
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет;
- проведения мониторинга успеваемости учащихся;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

3.2.1. Содержание учебно-методических материалов.

Перечень основной учебно-методической литературы:

1. Виноградченко Н.Н. Краткий курс лекций по менеджменту. Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Виноградченко Н.Н. – Омск: ФГОУ СПО «ОмКПТ», 2009.- 109 с.

2. Зиновьев, В. Н. Менеджмент / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. –Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.

3. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с.
5. Костин, В. А. Менеджмент / В. А. Костин, Т. В. Костина. – Москва : Гардарики, 2008. – 334 с.
6. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 288 с.
7. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
8. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
9. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Егоршин А.П., Никандров Н.Д. Менеджмент, маркетинг и экономика образования. – М., 2010.
2. Конева Л.С. Мониторинг качества образования. Учебное пособие. Омск, 2009.
3. Крулехт М.В., Тельнюк И.В. Экспертные оценки в образовании.- М., 2010 .
4. Левицкий М.Л., Шевченко Т.Н. Организация финансово-экономической деятельности в образовательных учреждениях: Практическое пособие. — М.: Гуманитар. изд. центр «ВЛАДОС», 2011. — 416 с.
5. Маркова Л.С. Программа развития ДОУ: структура, содержание, перспективное планирование работы. – М., 2011 .
6. Савельева Н.Ю. Финансово-хозяйственная деятельность дошкольных образовательных учреждений: Практическое руководство. — Ростов-н/Д: «Феникс», 2009. — 320 с.
7. Словарь-справочник менеджера. – М., 1996.
8. Солодянкина О.В. Система планирования в образовательном учреждении. - М., 2011 .
9. Тренев Н.Н. Стратегическое управление. – М., 2000.
10. Управление эффективностью и качеством. Модульная программа /Пер. с англ. Под ред. И. Прокопенко, К. Норта. - М., 2011.
11. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент. – Спб., 2009.
12. Шаталов А.А., Афанасьев В.В. и др. Мониторинг и диагностика качества образования. М., 2008.
13. Щуркова Н.Е. Классное руководство: теория, методика, технология. - М.: Педагогическое общество России, 2000.

Нормативно-правовое обеспечение программы

1. ГОСТ Р ИСО 9000:2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М., 2001.
2. ГОСТ Р ИСО 9001:2001. Системы менеджмента качества. Требования. – М., 2001.
3. ГОСТ Р ИСО 9004:2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. – М., 2001.
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
6. Федеральное, региональное законодательство в сфере образования
7. Нормативные, распорядительные, инструктивные документы, регулирующие вопросы образования (правовая база «Консультант-Плюс»).

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>

2. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
4. <http://www.edu.ru> «Российское образование» – Федеральный портал.
5. <http://www.websib.ru> Новосибирская открытая образовательная сеть (ссылки разделов «Директору», «Органы управления образование»).
6. <http://www.nios.ru> Новосибирский информационно-образовательный сайт.
7. http://www.ucheba.com/met_rus/podpiska_rukovoditel.htm Журнал "Справочник руководителя образовательного учреждения".
8. <http://www.direktor.ru> журнал «Директор школы», «Юридический журнал директора школы».
9. <http://www.ng-press.info/OP/index.html> ежемесячная газета «Образование и право».

4. Оценка качества освоения программы.

4.1. Фонды оценочных средств, представленные в рабочих программах учебных дисциплин, включают:

1. Банк тестовых заданий.
2. Банк аттестационных тестов.
3. Комплекты заданий для практической и самостоятельной работы.

4.2. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос в процессе семинара;
- письменные работы (оформленные ответы на практические задания);
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый вид выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и слушателя;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор слушателя, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки слушателя, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении слушателями контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, зачет), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, зачет по дисциплине может включать как результаты итогового тестирования, так и результаты письменных практических заданий).

Формы контроля: собеседование; тест; практические задания; зачет; дифференцированный зачет (по дисциплине, учебной практике, а также итоговой аттестации); отчет (по стажировке); выпускная аттестационная работа.

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения практической работы, прохождения стажировки и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля. Письменные работы могут включать: тесты, практические задания, отчеты.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций слушателя, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных программой профессиональной переподготовки, способствующих его устойчивости на рынке труда.

Итоговая аттестация проводится Аттестационной комиссией (АК). Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав АК формируется из числа педагогических и научных работников образовательного учреждения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель и состав АК утверждается директором МАУ Методического центра.

Итоговая аттестация проводится в формах:

- электронное тестирование слушателей;
- защита выпускной квалификационной работы (методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы представлены в приложении).

Тестовые задания для проведения электронного тестирования слушателей в рамках итоговой аттестации:

1. Выбор оптимального стиля управления определяется:

- а) предпочтениями руководителя, его индивидуально-типологическими особенностями
- б) ситуацией, зрелостью группы, типом организации
- в) личностью руководителя, профессиональными и личностными качествами подчиненных

2. Для менеджеров при стратегическом управлении наиболее характерным является:

- а) поиск путей более эффективного использования ресурсов
- б) отслеживание и адаптация к изменениям в окружении
- в) ориентация внутрь организации

3. Указать, что из перечисленного не относится к типам адаптации человека к организации:

- а) мимикрия
- б) отрицание
- в) манипуляция
- г) адаптивный индивидуализм

4. Понятию «власть» соответствует следующее определение:

- а) возможность оказывать определенное влияние на поведение людей с помощью права распоряжаться чем-либо, авторитета, подчинения своей воле
- б) поведение одного человека, которое вносит изменения в образ мыслей и действия другого человека
- в) манера поведения руководителя

5. Партиципативная организация предполагает:

- а) активное привлечение руководителем работников к постановке целей и принятию решений
- б) максимальную централизацию полномочий в руках руководителя
- в) использование жестких рычагов управления с упором на принуждение и наказание

6. Процесс делегирования полномочий предполагает:

- а) передачу части полномочий подчиненным с соответствующей долей ответственности
- б) проявление подчиненными инициативы при выполнении отдельных работ
- в) назначение рабочих заданий, обязанностей сотрудникам организации

7. Акцентуация характера – это:

- а) эмоционально-психическая неустойчивость
- б) подверженность стрессам
- в) чрезмерная выраженность каких-либо черт характера
- г) ярко выраженная склонность к какому-либо роду деятельности

8. Самоутверждение – это:

- а) полная ориентация руководителя на достижение результатов при отсутствии способности объяснить достижения окружающим
- б) полная ориентация руководителя на себя с целью продвижения по служебной лестнице
- в) желание выгодно преподнести себя окружающим

9. Социализация личности – это:

- а) изменение поведения, настроения, интересов
- б) способ самопознания и саморазвития
- в) усвоение определенной системы норм и ценностей для успешного взаимодействия с организационным окружением

10. Миссия образовательного учреждения – это

- а) сложившийся в нашем сознании идеальный образ желаемого будущего, достижение которого возможно только при самых благоприятных внутренних и внешних условиях; образ наилучшего, наиболее совершенного состояния школы;
- б) принятое сообществом ОУ и официально декларируемое решение об общем назначении образовательного учреждения на обозримое будущее;
- в) деятельность по достижению нового результата в рамках установленного времени с учетом определенных ресурсов;
- г) система представлений о способах деятельности и нормах поведения; набор привычек, сознательно или бессознательно разделяемых большинством членов коллектива.

11. Манипуляция – это:

- а) способность убедить других людей делать что-то
- б) управление людьми в собственных интересах против их воли
- в) достижение поставленной цели с использованием позитивных и негативных способов убеждения

12. Модальность это:

- а) способ восприятия информации
- б) способ обработки информации
- в) способ управления другими людьми

13. В современном менеджменте различают следующие виды контроля:

- а) ведомственный и вневедомственный;
- б) предварительный, текущий и заключительный; в) перспективный и ретроспективный;

14. По мере усложнения деловой среды организация должна:

- а) использовать структуру с четким разделением полномочий и централизацией решений
- б) использовать матричные, дивизиональные организационные структуры
- в) использовать механистическую структуру

15. Основными методами менеджмента являются:

- а) организационные, контролирующие, регламентирующие
- б) административные, организационные, экономические, психологические
- в) организационные, мотивационные, распорядительские

16. Авторитарный стиль управления

- а) минимизирует ошибки, обеспечивает высокую производительность
- б) снижает текучесть кадров, обеспечивает высокое качество
- в) усиливает власть руководителя

17. Децентрализация управления:

- а) обеспечивает стратегическую направленность управления
- б) обеспечивает гибкость и маневренность управления
- в) устраняет дублирование управленческих функций

18. Коммуникационная сеть- это:

- а) способ, с помощью которого человек предпочитает строить отношения с другими
- б) характер взаимозависимости людей в группе
- в) соединение людей с помощью информационных потоков

19. Основными функциональными обязанностями руководителя низшего звена управления являются:

- а) прогнозирование, координация, регулирование, стратегический контроль
- б) определение миссии, стратегическое планирование, контроль, мотивация
- в) организация, оперативная деятельность, контроль, регулирование

20. К стратегиям управления конфликтами НЕ относятся:

- а) поиск компромисса
- б) уклонение

в) манипуляция

г) подавление

21. Норма управляемости ниже на следующих уровнях иерархии управления:

а) на низших уровнях

б) на средних уровнях

в) на высших уровнях

22. Руководство – это

а) психологическая характеристика взаимоотношений в группе

б) социальная характеристика

в) харизматическая особенность

23. Для менеджеров при оперативном управлении наиболее характерным является:

а) поиск путей более эффективного использования ресурсов

б) отслеживание и адаптация к изменениям в окружении

в) ориентация на рыночные потребности, мониторинг среды

24. Либеральный стиль управления

а) минимизирует ошибки, обеспечивает высокую производительность

б) снижает текучесть кадров, обеспечивает высокое качество

в) является стилем самоустранения

25. Правильная последовательность при мотивации:

а) стимулы- мотив- потребности

б) мотив- потребности- стимулы

в) потребности- мотив- стимулы

26. При управлении группой, созданной по принципу «команды» целесообразно использовать

а) власть должностного положения и власть авторитета

б) власть информации и власть компетенции

в) власть влияния и власть награждения

27. К персонизованной зоне управленческих отношений относятся:

а) демократическая, либеральная, гуманизаторская ориентации

б) бюрократическая, инноваторская, автократическая

в) инноваторская, демократическая, гуманизаторская

28. Выбрать верный ответ: экстраверсия – это:

а) ориентация на внутренний мир

б) особенность произвольной реакции

в) потребность в общении, внешних раздражителях

29. Основной функцией невербального общения являются:

а) подчинение

б) усиление

в) согласование

30. Фрустрация – это:

а) осознанное отсутствие чего-либо

б) нарушение психологического равновесия в результате недостигнутой цели или неудовлетворенной потребности

в) способность находить правильные решения в стрессовых ситуациях

31. Методика SWOT-анализа позволяет оценить (охарактеризовать):

а) позицию образовательного учреждения во внешнем окружении с учетом характеристик внутренней среды;

б) сильные стороны образовательного учреждения, угрозы внешней среды;

в) проблемы в деятельности коллектива образовательного учреждения;

г) факторы, оказывающие положительное влияние на развитие образовательного учреждения;

32. Организационная культура организации — это:

- а) основной смысл существования организации, направленный на долгосрочную перспективу, мобилирующий персонал на добросовестное выполнение своих обязанностей;
- б) четко и конкретно сформулированные задачи на ближайший период;
- в) правила, регламентирующие внутренний распорядок и корпоративную культуру организации;
- г) цель развития организации;
- д) система ценностей персонала организации.

5. Кадровые условия

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. К образовательному процессу также привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников органов государственного и муниципального управления, других профильных организаций, предприятий и учреждений.

Приложение
к дополнительной профессиональной программе
«Менеджмент в образовании»

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой законченное самостоятельное исследование слушателя, выполненное на творческой основе с использованием междисциплинарных знаний, полученных за предшествующие годы обучения.

В этой связи к ВКР предъявляются такие требования, как:

- исследование проблемы, не получившей достаточного освещения в литературе (новая постановка известной проблемы) и обладающей бесспорной актуальностью;
- содержание элементов научного исследования;
- четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
- использование экономико-математических методов и моделей;
- наличие убедительной аргументации, подкрепленной иллюстративно-аналитическим материалом (таблицами и рисунками);
- присутствие обоснованных рекомендаций и доказательных выводов;
- использование специализированных пакетов компьютерных программ.

Выполнение ВКР преследует цель демонстрации навыков теоретического и практического анализа проблем управления, разработки и расчета проекта совершенствования управления процессом или явлением, избранным в качестве объекта исследования.

В соответствии с указанной целью выделяются следующие задачи, решаемые слушателем в процессе осуществления ВКР:

- обоснование актуальности выбранной темы, ее ценности и значения для управления объектом исследования;
- изучение теоретических положений, закрепленных в научных, законодательных, нормативно-методических, справочных источниках, а также статистических материалов по избранной теме;
- изложение собственной точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
- сбор необходимого фактического материала для проведения анализа состояния объекта исследования;
- анализ совокупности условий функционирования объекта исследования, а также влияния факторов внутренней и внешней среды, воздействующих на процесс развития избранного объекта;
- формулирование выводов и разработка рекомендаций по повышению эффективности функционирования объекта исследования на основе проведенного анализа;
- расчет социально-экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- оформление работы в соответствии с существующими нормативно-методическими требованиями.

Контроль над процессом написания выпускной квалификационной работы, а также оказание слушателю-выпускнику теоретической и практической помощи осуществляет куратор группы, назначаемый директором МАУ Методического центра из числа работников учреждения.

Куратор обязан:

- совместно со слушателем составить и выдать задание на выполнение ВКР;
- оказать слушателю помощь в разработке календарного плана-графика на выполнение ВКР;
- проводить консультации в соответствии с установленным планом-графиком;
- по возможности рекомендовать слушателю необходимую для проведения исследования литературу;
- контролировать ход выполнения работы, сообщать администрации МАУ Методического центра о нарушениях установленной процедуры подготовки ВКР, серьезных проблемах в части теоретико-методического и практического аспектов исследования;
- оказать помощь в подготовке ВКР к защите: разработке текста доклада и раздаточного материала;

В обязанности слушателя-выпускника входит:

- постоянное информирование куратора о ходе подготовки ВКР;
- инициативное консультирование по спорным и вызывающим затруднение вопросам; извещение об отклонениях от утвержденного плана-графика;
- самостоятельная работа по поиску источников информации, привлекаемых в процессе исследования и построения списка использованной литературы, а также формирования эмпирической базы исследования;
- самостоятельное осмысление изучаемого материала, стремление к полноте раскрытия темы, формулирование и обоснование выводов и предложений;
- самостоятельная реализация творческого подхода при разработке рекомендаций по совершенствованию функционирования избранного объекта исследования;
- соблюдение требований относительно содержания, оформления и процедуры подготовки и защиты ВКР, в том числе сроков нормоконтроля, предоставления готовой ВКР на рецензирование, допуск к защите;

- материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста и раздаточного материала, переплет, подготовка презентации раздаточного материала в программной среде Power Point).

2. Содержание основных этапов выполнения и разделов выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения ВКР состоит из последовательности типовых этапов: выбор темы ВКР, разработка первоначального плана исследования, подготовка глав основной части ВКР, формирование введения и заключения к ВКР, подготовка доклада и раздаточного материала к защите ВКР, подготовка рецензии на ВКР, защита ВКР.

Структурно ВКР содержит следующие разделы: титульный лист, оглавление, введение, теоретическая глава, аналитическая глава, проектная глава, заключение, список использованной литературы, приложения. Все перечисленные структурные элементы ВКР, за исключением приложений, являются обязательными. Общий объем ВКР (без учета приложений) должен находиться в пределах 80-100 страниц.

ВКР должна представлять собой законченное исследование, проведенное в соответствии с единой логикой. Главы и параграфы ВКР не могут содержать материал, не способствующий решению заявленных задач и цели. Кроме того содержание всех глав должно быть взаимоувязано.

Не используется в ВКР деление параграфов на более мелкие структурные элементы.

Никакой из разделов и параграфов ВКР не может завершаться рисунком, таблицей, перечислением каких-либо признаков. Единственной формой завершения параграфов и глав являются сформулированные выводы. Выводы должны быть краткими, из формулировок исключаются общие фразы, ничего не значащие слова.

Следует строго выдерживать стиль письменной речи ВКР, а именно: безличный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Допускается изложение от третьего лица единственного лица и первого лица множественного числа. Особо следует подчеркнуть, что личное местоимение единственного числа первого лица (я), его склонения (моего, мне, мною), притяжательное местоимение (мой, моя, мое) и все его падежные формы (моего, моему, моим, о моем и т.д.) в тексте ВКР не употребляются.

Титульный лист оформляется строго в соответствии с образцом.

В разделе «Оглавление» последовательно перечисляются наименования всех структурных элементов ВКР и указываются номера страниц, на которых они помещены. Для удобства восприятия информации, заключенной в оглавлении работы, рекомендуется использовать различный абзацный отступ для заголовков разной степени рубрикации, наименования разделов писать прописными буквами, последнее слово каждого заголовка соединять с соответствующим номером страницы с помощью отточия.

Введение формируется в соответствии с канонической структурой, в которой не допускается исключение либо перестановка отдельных элементов. Заголовки подразделов введения даются в подбор к тексту и выделяются жирным шрифтом. Наименования подразделов введения: «Актуальность исследования», «Цели и задачи исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Теоретико-методическая основа исследования», «Информационная база исследования», «Структура и объем работы».

В теоретической главе производится исследование теоретических подходов к постановке и решению проблем в соответствии с тематикой ВКР. Обязательным условием формирования теоретического раздела ВКР служит использование критического анализа литературы по избранной теме. То есть, не допустимо лишь пассивно пересказывать содержание работ, необходимо оценивать и сопоставлять наиболее важные положения, предпринимая попытки выявить общее и различия,

присутствующие в разных работах, определить наиболее рациональную точку зрения по исследуемому предмету.

При написании теоретической главы обязательны библиографические ссылки на источник, из которого автором ВКР заимствованы материалы: общие положения, отдельные результаты, рисунки, цифровой материал.

Аналитическая глава содержит анализ действующей практики, проведенный с использованием теоретических разработок первой главы. Обращение к действующей практике предполагает, что объект исследования оценивается на основании эмпирической базы, то есть массивов экономико-статистической информации, характеризующих фактическое состояние конкретного хозяйствующего субъекта (организации или учреждения), а также динамику его развития в ретроспективе или перспективе.

Предпочтительно останавливать свой выбор на юридических лицах, осуществляющих деятельность на территории г. Калининграда или Калининградской области.

Необходимо подчеркнуть, что во второй главе ВКР преимущественно должен быть представлен количественный анализ показателей, описывающих исследуемые параметры организации или учреждения.

В целях обоснования результатов аналитического исследования применяется широкий спектр методов статистического, экономического, финансового, инвестиционного анализа, экономико-математического моделирования.

Аналитические данные следует оценивать в динамике, как минимум за три последовательных периода. Верхняя граница временного диапазона, взятого для анализа, не может быть отдалена от текущей даты (года защиты ВКР) более чем на два года.

Во второй главе ВКР должны присутствовать таблицы и рисунки (графики, диаграммы), систематизирующие цифровой материал, отображающие наиболее важные зависимости. Для обработки и представления аналитических данных рекомендуется использовать табличный процессор Microsoft Excel, в том числе встроенный Мастер диаграмм, а также редактор формул Microsoft Equation.

В проектной главе слушателем разрабатываются собственные предложения по повышению эффективности экономической и управленческой деятельности. Разработка проекта обязательно сопровождается расчетом его социально-экономической эффективности. В зависимости от содержания и направленности предлагаемых мероприятий используются различные методики оценки их эффективности, с которыми можно ознакомиться в специализированной литературе.

Смысл подготовки заключения состоит в представлении обобщенной итоговой оценки исследования, проведенного в рамках ВКР, новых данных указанный раздел не содержит. Текст заключения ложится в основу подготовки доклада, представляемого на защите ВКР, в связи с чем, работа над заключением выступает очень ответственным этапом в процессе выполнения ВКР. Как правило, в заключении выделяют три логических элемента: вводную часть, констатирующую часть и часть, определяющую перспективы последующих исследований.

Список использованной литературы служит для документального подтверждения и обоснования изложенного в ВКР материала, а также для упрощения поиска источников заимствованных сведений и цитат.

В список использованной литературы включают только те источники, которые были непосредственно использованы при написании ВКР и на которые есть библиографические ссылки в основном тексте работы. Ориентировочное количество источников в списке использованной литературы для ВКР колеблется от 20 до 40.

Этап подготовки текста доклада и раздаточного материала наступает после фактического завершения работы над текстовой частью ВКР. Текст доклада

представляет собой дословное выступление слушателя-выпускника на защите ВКР. Раздаточный материал выполняет вспомогательную функцию, иллюстрируя положения доклада, выносимые на защиту. Установлено, что правильно подготовленный раздаточный материал позволяет сократить время, необходимое для доклада, на 20-30%.

Смысл подготовки доклада – в сжатом виде представить вниманию аттестационной комиссии основные результаты исследования, полученные лично слушателем-выпускником в процессе выполнения ВКР. Время, предоставляемое студенту для доклада, ограничено 5-7 мин.

На рассмотрение аттестационной комиссии представляются один отпечатанный, но не переплетенный экземпляр ВКР и один экземпляр раздаточного материала. Члены комиссии вправе задавать слушателю любые вопросы по содержанию работы.

Этап нормоконтроля предназначен для установления соответствия оформления ВКР предъявляемым требованиям. Для прохождения нормоконтроля слушателем-выпускником предоставляется куратору не сшитый, но готовый к переплету экземпляр ВКР, в окончательной редакции, со всеми исправлениями, внесенными по итогам рецензирования.

Внешнее рецензирование имеет своей целью представить заключение, характеризующее качество выпускной квалификационной работы. Рецензия составляется в произвольной форме, однако рекомендуется придерживаться типовой структуры. В случае наличия в работе серьезных недостатков, рецензент перечисляет их в краткой форме. В заключительной части рецензии указывается соответствие ВКР предъявляемым требованиям и рекомендуемая оценка.

Общий объем рецензии может достигать двух страниц при стандартном форматировании текста. Рецензия составляется в одном экземпляре, подписывается с точным указанием места работы и должности рецензента, а также, при наличии, – ученой степени и ученого звания. Рецензия заверяется печатью организации либо учреждения по месту основной работы рецензента.

Этап защиты ВКР завершает процесс подготовки ВКР. Задача данного этапа – выявить уровень подготовки студента к профессиональной деятельности и принять решение о возможности выдачи слушателю документа о профессиональной переподготовке по ДПП «Менеджмент в образовании».

Защита ВКР происходит на открытом заседании АК. Открытый характер заседания АК означает, что на нем могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать выпускную работу все желающие.

Слушатель-выпускник должен свободно ориентироваться в тексте доклада, с тем чтобы на защите избежать воспроизведения доклада методом сплошного чтения. На защите слушателю следует излагать положения доклада большей частью по памяти, лишь в случае необходимости обращаясь к напечатанному тексту.

По ходу доклада слушатель использует мультимедийный проектор, что повышает наглядность представления защищаемых положений и позволяет докладчику вести повествование в более непринужденной форме. Соответственно, с помощью программного продукта Power Point студентом заблаговременно создается презентация, включающая слайд-копии таблиц и рисунков из раздаточного материала в заданной последовательности.

После окончания публичной защиты всех студентов, защищающихся в один день, проводится закрытое заседание АК. Результаты защиты объявляются слушателям в тот же день. После защиты ВКР со всеми материалами сдается в архив МАУ Методического центра.

Слушателю, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения и

предоставлена возможность повторной защиты ВКР (в соответствии с новым заданием или после переработки) в следующем периоде работы АК, но не более чем на 1 год.

3. Оформление выпускной квалификационной работы

Работа выполняется с помощью компьютерной техники, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) и только в черно-белом варианте (в том числе и иллюстративный материал). Соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм.

Применяется шрифт Times New Roman Cyr 14-го кегля, межстрочный интервал – полуторный.

Выпускная квалификационная работа печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые и иллюстративные вставки, помещаемые на отдельных страницах, переносы текста, таблиц и рисунков с образованием белых полей (пропусков), превышающих установленный полуторный межстрочный интервал.

Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом приложений. Число, обозначающее порядковый номер страницы, располагается в середине верхнего поля страницы. Исключение составляет титульный лист, порядковый номер которого (первый) не проставляется.

Заголовки разделов и параграфов ВКР пишутся полужирным шрифтом, не содержат переносов в словах и точки в конце. Расстояние между заголовком и текстом, а также между заголовками составляет 3 межстрочных интервала. Расстояние между строками одного заголовка соответствует одинарному межстрочному интервалу. Заголовок не должен быть последней строкой на странице, непосредственно за ним должен следовать текст, а не таблица или рисунок. Заголовки разделов работы пишутся прописными буквами и центрируются относительно боковых полей страницы. Соответствующие разделы всегда начинаются с новой страницы. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами, начинаясь с абзацного отступа. В выпускной квалификационной работе используется сплошной принцип построения глав, то есть параграфы не начинают с новой страницы. Нумерации подлежат только заголовки глав и параграфов. Данная нумерация представлена арабскими цифрами с точкой и носит иерархический характер.

В выпускных квалификационных работах используются затекстовые библиографические ссылки, представленные порядковым номером упомянутого источника согласно списку использованной литературы, заключенным в квадратные скобки.

Ссылки на иллюстративный материал и структурные элементы собственной работы пишутся без значка «№» и сокращенно. Исключение составляют ссылки на приложения, они не сокращаются. Если порядковый номер не упоминается, отмеченные слова также пишутся без сокращения. Ссылки делаются на каждый элемент иллюстративного материала и предшествуют ему.

Подстрочные ссылки печатают внизу страницы, шрифтом 10-го кегля, с использованием одинарного межстрочного интервала, и отделяют от основного текста сплошной чертой. Обозначаются сноски арабскими цифрами, имеющими последовательную нумерацию в пределах одной страницы. Знак сноски ставится перед знаками препинания, исключения составляют вопросительный и восклицательный знаки, а также многоточие.

Таблицы могут содержать цифровой либо текстовый материал. Любая таблица должна включать следующие обязательные элементы: обозначение, название, шапку, основную часть. Обозначение таблицы производится словом «Таблица», выравниваемым по правому полю страницы без точки в конце. Строкой ниже

располагается название таблицы, которое центрируется относительно страницы, пишется строчными буквами без точки в конце.

Все таблицы в ВКР подлежат последовательной нумерации, рекомендуется использовать иерархический принцип, указывая сначала номер главы, в которой находится таблица, а затем, через точку, порядковый номер таблицы в пределах данной главы, после которого точка уже не ставится.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшать размер шрифта до 10-13 кегля, а также межстрочный интервал до одинарного. В этих случаях обозначение и название таблицы пишется так же мелким шрифтом, но не менее 12 кегля. Необходимо отметить, что тип и начертание шрифта должны быть сохранены: Times New Roman без выделения жирным, курсивом или подчеркиванием.

В случае включения в ВКР табличных данных, ранее опубликованных в других источниках, под таблицей указывается ссылка на источник цитирования (с указанием конкретной страницы) с использованием правил библиографического описания документа.

Наиболее часто встречающимися в ВКР видами рисунков являются: графики, диаграммы, блок-схемы. Подпись к рисунку размещают под ним, и центрируют ее относительно боковых полей страницы. Подпись состоит из таких обязательных элементов, как сокращенное слово «Рис. »; порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка «№» и после которого ставится точка; тематический заголовок, который характеризует изображаемое в наиболее краткой форме и после которого точка не ставится.

Нумерация рисунков и, при необходимости, ссылка на источник цитирования производится аналогично оформлению соответствующих элементов таблиц. При создании рисунков также допускается уменьшение шрифта и межстрочного интервала, при сохранении иллюстративности представления данных и соблюдении тех же требований, что в отношении таблиц.

В ВКР не может присутствовать иного иллюстративно-аналитического материала, кроме таблиц и рисунков.

В приложения к основному тексту ВКР выносятся материал, имеющий дополнительное значение. Приложения не ограничиваются по объему, вместе с тем они не являются обязательным элементом ВКР, соответственно, не учитываются в общем объеме ВКР.

Приложения оформляются как продолжение ВКР на ее последних страницах после списка использованной литературы. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста ВКР. В оглавлении работы приложения отражают в виде самостоятельной рубрики «Приложения» без указания названия отдельных его элементов.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «приложение» прописными буквами. При наличии в ВКР более одного приложения они последовательно нумеруются арабскими цифрами без значка «№» и точки в конце.

Список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с правилами библиографического описания документа. В выпускных квалификационных работах объектом библиографического описания может являться: документ в целом (книга, брошюра); составная часть документа (статья в журнале / газете / сборнике статей); Интернет-источник; нормативно-правовой и правоприменительный акты.

При составлении библиографического описания документа в целом обязательными элементами описания являются заголовок описания; область заглавия и

подзаголовочных данных; область издания; область выходных данных; область количественной характеристики.

При библиографическом описании составной части документа идентифицирующим источником будет являться многотомное и сериальное, в том числе периодическое, издание, а также однотомные издания. К элементам библиографического описания в данном случае относятся: сведения о составной части документа; сведения об идентифицирующем документе; сведения о местоположении составной части в документе.

Специфика библиографического описания документа из Интернет-источника состоит в том, что описание содержит всего три области: заголовок описания, область заглавия, состоящую из наименования документа, и «выходные данные» - полную Интернет-ссылку, отделенную от предыдущих сведений двойной косой чертой: «// ». В библиографическом описании документа из Интернет-источника не должно присутствовать гиперссылок ввиду их отличного форматирования по сравнению с требованиями к оформлению ВКР.

Общее правило составления библиографического описания нормативно-правовых и правоприменительных актов Российской Федерации и ее субъектов заключается в их размещении под заглавием (названием) документа. При этом библиографическое описание включает: сведения о нормативно-правовом акте[2]; сведения об источнике опубликования либо размещения НПА; сведения о местоположении НПА в источнике опубликования.

При использовании ссылки на компьютерные справочные правовые системы, их наименование приводится в соответствии с зарегистрированными торговыми марками.

Список источников литературы в выпускной квалификационной работе должен быть упорядочен. При составлении списка использованной литературы выделяется три главных раздела, формируемых по видам включаемых в них изданий: нормативно-правовые и правоприменительные акты; прочие источники, опубликованные на русском языке; иностранная литература. Список использованной литературы имеет единую сквозную нумерацию, проходящую через все разделы.

Приложение 1

Перечень тем ВКР:

1. Проблемы и перспективы развития образовательного учреждения (на примере)
2. Формирование организационной культуры в образовательном учреждении (на примере)
3. Конфликты и пути их решения в системе руководства педагогическим коллективом (на примере)
4. Управление стрессами : причины, последствия, поведенческие реакции (на примере)
5. Система стимулирования труда работников образовательного учреждения (на примере)
6. Деловая оценка и отбор персонала организации (на примере)
7. Диагностика профессиональной пригодности педагогического персонала ОУ (на примере)
8. Разработка стратегии деятельности организации (на примере)
9. Стратегические альтернативы развития образовательного учреждения (на примере)
10. Стратегия и тактика развития организации (на примере)
11. Совершенствование стратегического управления организацией (на примере...)
12. Управление процессом внедрения стратегических изменений в организации (на примере...)
13. Управление внедрением образовательных инноваций в деятельности организации (на примере)
14. Разработка бизнес-плана деятельности организации (на примере)
15. Совершенствование маркетинговых исследований (на примере)

16. Разработка направлений повышения конкурентоспособности организации (на примере)
17. Пути повышения качества и конкурентоспособности образовательных услуг (на примере)
18. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере)
19. Разработка мероприятий по совершенствованию системы адаптации персонала (на примере)
20. Принципы менеджмента и их применение в практике управления организацией (на примере)
21. Современный менеджер: место и роль в управлении, основные качества, стиль и методы работы, организация труда (на примере...)
22. Управленческие решения: практика принятия и оценка эффективности (на примере образовательного учреждения)
23. Целеполагание в деятельности менеджера (на примере)
24. Проектирование организационной структуры организации (на примере)
25. Управление мотивацией и стимулированием персонала (на примере)
26. Анализ теорий мотивации и возможности их использования в деятельности современной организации (на примере)
27. Управление деловой карьерой персонала организации (на примере...)
28. Управление конфликтами в организации (на примере)
29. Коммуникационный процесс и его основные характеристики (на примере)
30. Личность в системе управления (на примере)
31. Совершенствование маркетинговой составляющей в деятельности организации (на примере)
32. Организация системы менеджмента образовательного учреждения (на примере)
33. Проблемы управления образовательным учреждением и пути их решения (на примере)
34. Использование проектного менеджмента в деятельности образовательного учреждения (на примере)
35. Совершенствование деятельности муниципального образовательного учреждения (на примере)
36. Организация труда управленческого персонала (на примере)
37. Разработка эффективной структуры управления организацией (на примере)
38. Анализ и пути совершенствования организации труда в образовательном учреждении (на примере)
39. Организационное лидерство в деятельности менеджера (на примере)
40. Диагностика кадрового потенциала организации (на примере)
41. Социально-психологические методы управления и особенности их использования в образовательном учреждении (на примере)
42. Разработка системы обучения и повышения квалификации в организации (на примере)
43. Анализ и проектирование системы мотивации деятельности в организации (на примере)
44. Совершенствование процесса управления организационными коммуникациями в организации (на примере)
45. Изучение и анализ процессов и технологий отбора и оценки персонала образовательного учреждения (на примере...)
46. Управление качеством услуг в образовательном учреждении (на примере)
47. Основы оценки управленческой деятельности руководителя образовательного учреждения (на примере...)
48. Управление маркетинговой деятельностью в сфере образовательных услуг
49. Использование маркетинговых исследований для повышения конкурентоспособности организации (на примере...)
50. Разработка мероприятий по развитию инновационной составляющей в деятельности организации (на примере...)

51. Управление трудовыми ресурсами и повышение уровня компетентности работников организации (на примере...)
52. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя (на примере...)
53. Стили управления персоналом организации (на примере...)
54. Совершенствование системы аттестации в организации (на примере...)
55. Проблемы формирования имиджа руководителя (на примере...)
56. Изучение особенностей менеджмента в образовательной деятельности (на примере...)
57. Тренинг, коучинг и консалтинг, как методы развития организации (на примере ...)
58. Корпоративная культура как фактор эффективности управления современной организации
59. Развитие коммуникативной компетентности менеджера организации (на примере...)
60. Совершенствование системы оценки деятельности персонала (на примере...)
61. Особенности использования вербальных и невербальных коммуникаций в деловом общении (на примере...)

Приложение 2

Образец титульного листа

Муниципальное автономное учреждение города Калининграда
«Учебно-методический образовательный центр»

**Выпускная квалификационная работа
по программе профессиональной переподготовки
«Менеджмент в образовании»**

Тема: « _____ »

Выполнила:

ф.и.о. , должность, место работы

Рецензент:

« » 2014г.

Калининград
2014 г.