**МДК.05.01 Методы управления деятельностью в подразделении организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Часть 1.** |  | **5 семестр** |  |
| **Раздел 1. Теоретические и правовые аспекты управления деятельностью в подразделении организации** | |  |  |
| **Тема 1.1. История развития управления.** | Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. | 2 | 1 |
| **Тема 1.2. Современные подходы к управлению.** | Понятие процесса управления. Функции управления. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1.** Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров. | **2** |  |
| **Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности.** | Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей. | 2 | 1-3 |
| **Практическое занятие №1.** Семинар по теме «Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности» | 4 |
| **Самостоятельная работа №2.** Составить справочник нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности. | **3** |  |
| **Тема 1.4. Организационные структуры управления.** | Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. | 3 | 1-3 |
| Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика.  Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная. | 3 |
| **Практическое занятие №2**. Организационные структуры управления. | 6 |
| **Самостоятельная работа №3.** Разработать схему организационной структуры образовательной организации. | **6** |  |
| **Тема 1.5. Система методов управления.** | Понятие экономических методов управления. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. | 2 | 1-3 |
| Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации. Психологические методы управления | 2 |
| **Практическое занятие №3**. Методы управления. | 4 |
| **Самостоятельная работа №4.** Разработать свою эффективную систему методов управления образовательной организацией. | **4** |  |
| **Раздел 2. Психологические аспекты управления.** | |  |  |
| **Тема 2.1. Власть и влияние руководителя.** | Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. | 2 | 1-2 |
| **Практическое занятие №4**. Классификация и типология власти. | 2 |
| **Самостоятельная работа №5.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **2** |  |
| **Тема 2.2. Профессиональная этика руководителя.** | Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя. | 3 | 1-3 |
| ***Практическое занятие №5.*** *Деловой этикет.* | *3* |
| **Самостоятельная работа № 6.** Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год) | **3** |  |
| **Тема 2.3. Основы психологии личности, малых групп и коллективов.** | Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. | 4 | 1-3 |
| **Практическое занятие № 6.** Морально-психологический климат коллектива. | 2 |
| ***Практическое занятие № 7.*** *Конфликтные ситуации и пути их разрешения.* | *2* |
| **Самостоятельная работа № 7.** Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», «Тип темперамента». | **4** |  |
| ***Тема 2.4. Система оценки деловых и личностных качеств персонала.*** | *Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.* | *3* | 1-3 |
| ***Практическое занятие №8.*** *Оценка психологических качеств личности.* | *3* |
| ***Самостоятельная работа №8.*** *Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников.* | ***3*** |  |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |  |
|  |  | **6 семестр** |  |
| **Раздел 3. Позиционирование структурного подразделения в рамках предприятия** | |  |  |
| **Тема 3.1. Подход к управлению подразделением.** | Виды подходов к управлению структурным подразделением организации. | 2 | 1 |
| Внешняя и внутренняя среда организации. | 2 |
| **Практическое занятие № 9.** Подход к управлению подразделением. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №9.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **4** |
| **Тема 3.2. Принципы управления в работе подразделения.** | Принципы управления по целям в работе подразделения. | 2 | 1 |
| Применение системы сбалансированных показателей. Феномен рассеивания целей. | 2 |
| **Практическое занятие № 10.** Управление по целям в работе подразделения. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №10.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **4** |
| **Тема 3.3. Формирование и развитие организационной структуры подразделения.** | Формирование, развитие и оптимизация организационной структуры подразделения в рамках структуры предприятия. | 2 | 1 |
| Планирование численности и состава персонала. Методы выявления в потребности персонала. | 1 |
| **Практическое занятие № 11.** Планирование численности и состава персонала. | 3 | 2 |
| **Самостоятельная работа №11.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **3** |
| **Тема 3.4. Показатели эффективности работы подразделения.** | Понятие и показатели эффективности работы подразделения. Факторы повышения эффективности, поиск резервов. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 12.** Расчет экономических показателей. Определение факторов повышения эффективности и поиск резервов. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №12.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **3** |
| ***Тема 3.5. Документы, регламентирующие работу подразделения.*** | *Формы документов, порядок их заполнения. Должностные инструкции и положение о подразделении.* | *2* | 1 |
| *Порядок оформления табеля учета рабочего времени. Методика расчета заработной платы.* | *2* |
| ***Практическое занятие № 13.*** *Ведение документации, регламентирующей работу подразделения.* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №13.*** *Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.* | ***4*** |
| **Раздел 4. Организация взаимодействия между подразделениями** | |  |  |
| **Тема 4.1. Организация взаимодействия подразделений.** | Вертикальное и горизонтальное взаимодействие в структуре предприятия. Возможности делегирования. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 14.** Организация взаимодействия подразделений: распределение полномочий, разделение ответственности, исключение дублирования функций. | 2 | 2 |
| Построение горизонтального взаимодействия между подразделениями на основе процессного подхода. Инструменты процессного управления. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 15.** Основные и вспомогательные бизнес-процессы. | 2 | 2 |
| Структура и матрица ответственности подразделения. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 16.** Служебные функции и должностные обязанности сотрудников, их отличие. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №14.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **6** |
| **Раздел 5. Роль оперативного планирования в работе структурного подразделения** | |  |  |
| **Тема 5.1. Планирование и детализация планов.** | Планирование деятельности подразделения как профессиональная компетенция руководителя. | 2 | 1 |
| *Детализация планов компании до уровня структурного подразделения.* | *2* |
| **Практическое занятие № 17.** Планирование работы сотрудников подразделения. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №15.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **4** |
| **Тема 5.2. Формы и принципы планирования.** | Формы планирования и виды планов: оперативное, календарное, структурное планирование объемов работ. | 2 | 1 |
| *Принципы планирования, поиска и распределения ресурсов.* | *2* |
| **Практическое занятие № 18.** Формы и принципы планирования средств на оплату труда. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №16.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **4** |
| **Раздел 6. Модель оперативного руководства структурным подразделением** | |  |  |
| **Тема 6.1. Управленческая компетентность и задачи руководителя** | Управленческая компетентность руководителя, как фактор эффективности работы подразделения. Задачи и приоритеты руководителя. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 19.** Компетентность и задачи руководителя. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №17.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **2** |
| **Тема 6.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.** | Сущность и характерные черты современного менеджмента. | 2 | 1 |
| *Практический менеджмент: баланс между делегированием полномочий, ответственности и организацией контроля. Структура эффективного делегирования.* | *2* |
| **Практическое занятие № 20.** Особенности менеджмента в образовании. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №18.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **4** |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |
|  |  | **7 семестр** |  |
| **Тема 6.3. Система методов управления.** | Организационные, экономические и социально-психологические методы оперативного управления. | 2 | 1 |
| *Принципы управления по целям от постановки задач до контроля результатов.* | *2* |
| **Практическое занятие № 21.** Оперативное управление в работе подразделения. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №19.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **4** |
| **Тема 6.4. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений.** | Внутриорганизационные процедуры принятия управленческих решений. Индивидуальные и коллективные формы принятия решений. | 2 | 1 |
| *Оценка качества принятых решений.* | *2* |
| **Практическое занятие № 22.** Принятие управленческих решений. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №20.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **4** |
| **Раздел 7. Управление структурным подразделением** | |  |  |
| **Тема 7.1. Управление структурным подразделением.** | Управление эффективностью работы структурного подразделения. | 3 | 1 |
| *Ключевые показатели эффективности (KPI) подразделения и сотрудников: обзоры, стандарты, качественные показатели.* | *3* |
| **Практическое занятие № 23.** Оценка эффективности работы подразделения. | 6 | 2 |
| **Самостоятельная работа №21.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **6** |
|  |  | **8 семестр** |  |
| **Тема 7.2. Структурное подразделение и эффективность его деятельности.** | Структурное подразделение как центр формирования прибыли и учета затрат. | 3 | 1 |
| *Оценка эффективности организации труда в структурном подразделении организации.* | *3* |
| **Практическое занятие № 24.** Оценка эффективности труда в подразделении. | 6 | 2 |
| **Самостоятельная работа №22.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **6** |
| **Тема 7.3. Ключевые компетенции и ответственность руководителя.** | Ключевые компетенции: корпоративные, управленческие, профессиональные. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 25.** Методика оценки персонала в системе управления эффективностью работы. | 2 | 2 |
| *Выявление резервов повышения эффективности.* | *2* | 1 |
| *Ответственность руководителя.* | *2* |
| ***Практическое занятие № 26.*** *Сферы ответственности руководителя.* | *4* | 2 |
| **Самостоятельная работа №23.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **6** |
| **Раздел 8. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива** | |  |  |
| **Тема 8.1. Функции руководителя. Стиль управления.** | Функции руководителя. Стили управления, виды коммуникации. Ситуационное руководство. | 4 | 1 |
| **Практическое занятие № 27.** Стили управления. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №24.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **4** |
| ***Тема 8.2. Управленческий цикл.*** | *Методы управленческого воздействия на подчиненных.* | *2* | 1 |
| *Принципы и задачи трансляции поведенческих стандартов подчиненным. Управление по ценностям.* | *2* |
| ***Практическое занятие № 28.*** *Управленческое воздействие на подчиненных.* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №25.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***4*** |
| **Тема 8.3. Организация работы исполнителей.** | Структурное подразделение: группа или команда. | 2 | 1 |
| *Основные приемы организации работы исполнителей. Организация командного взаимодействия.* | *2* |
| **Практическое занятие № 29.** Организация работы исполнителей. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №26.** Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. | **4** |
| **Тема 8.4. Конфликты в трудовом коллективе.** | Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе. Роль руководителя в урегулировании конфликтов. | 4 | 1 |
| **Практическое занятие № 30.** Конфликты и пути их преодоления. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №27.** Графическое оформление учебного материала (составление схем). | **4** |
| **Раздел 9. Мотивация и стимулирование – инструменты эффективного управления. Основные факторы и механизмы мотивации.** | |  |  |
| **Тема 9.1. Мотивация и стимулирование сотрудников структурного подразделения.** | Материальное и нематериальное стимулирование. Границы использования наказаний и поощрений. Мотивирующая организация труда. | 4 | 1 |
| **Практическое занятие № 31.** Мотивация и стимулирование сотрудников предприятия. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №28.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **4** |
| ***Раздел 10. Личная эффективность руководителя.*** | |  |  |
| **Тема 10.1. Самоменеджмент.** | *Принципы делового и управленческого общения в подразделении.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 32.*** *Самооценка и карьерный рост. Управление и лидерство.* | *2* | 2 |
| *Использование внутренних ресурсов руководителя как способ повышения профессиональной компетентности. Эффективный самоменеджмент.* | *4* | 1 |
| ***Практическое занятие № 33.*** *Деловое и управленческое общение в профессиональной деятельности.* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №29.*** *Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.* | ***6*** |
| ***Раздел 11. Специфика организации и управления в сфере образования.*** | |  |  |
| ***Тема 11.1. Стратегическое управление деятельности предприятия сферы образования*** | *Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики.* | *2* | 1 |
| *Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры.* | *3* |
| *Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения.* | *3* |
| ***Практическое занятие № 34.*** *Зарубежный опыт управления деятельностью образовательной организацией.* | *4* | 2 |
| ***Практическое занятие № 35.*** *Семинар по теме «Стратегическое управление деятельности предприятия сферы образования»* | *4* |
| ***Самостоятельная работа №30.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***8*** |
| ***Тема11.2. Органы управления в образовании*** | *Модели государственного управления образованием. Основные функции государственных органов в сфере образования.* | *4* | 1 |
| ***Практическое занятие № 36.*** *Структура органов управления в сфере образования в РФ* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №31.*** *Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Управление образование РФ».* | ***4*** |
| ***Тема 11.3. Основные факторы успешного управления системой образования*** | *Эффективная политика управления системой образования. Организационные структуры управления системой образования.* | *4* | 1 |
| ***Практическое занятие № 37.*** *Поиски построения эффективного управления системой образования.* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №32.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***4*** |
|  |  | **9 семестр** |  |
| ***Тема 11.4. Управление персоналом образовательной организации*** | *Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала.* | *2* | 1 |
| *Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность.* | *2* |
| ***Практическое занятие № 38.*** *Построить схему делегирования полномочий на примере колледжа.* | *2* | 2 |
| *Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 39.*** *Разработка должностных инструкций.* | *4* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №33.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***6*** |
| ***Тема 11.5. Управление качеством продукции и услуг в сфере образования*** | *Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для образовательных организаций.* | *2* | 1 |
| *Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество».* | *2* |
| *Классификация услуг и организаций. Особенности образовательных услуг как объекта управления качеством.* | *2* |
| *Образовательный продукт и его структура. Система обслуживания в области образования.* | *2* |
| ***Практическое занятие № 40.*** *Модель восприятия потребителем качества услуги.* | *4* | 2 |
| ***Практическое занятие № 41.*** *Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций* | *4* |
| ***Самостоятельная работа №34.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***8*** |
| **Часть 2.** |  |  |  |
| **Раздел 1. Система образования** | |  |  |
| **Тема 1.1. Система и уровни образования.** | Структура системы образования. Образовательные программы. Система и уровни образования. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 42.** Формы реализации образовательных программ. Формы образования и обучения. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №35.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Тема 1.2.** **Система управления образованием.** | Система управления образованием. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 43.** Полномочия учредителя. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №36.** Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Система управления образованием». | **2** |
| **Тема 1.3.** **Образовательные организации.** | Организации, осуществляющие образовательную деятельность. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 44.** Типы образовательных организаций. Организационно-правовые формы образовательных организаций. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №37.** Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Типы образовательных организаций». | **2** |
| **Тема 1.4.** **Лицензирование и аккредитация.** | Лицензирование образовательной деятельности. Переоформление лицензии. Возврат заявления и отказ в предоставлении лицензии. Обжалование решения лицензирующего органа. | 3 | 1 |
| **Практическое занятие № 45.** Госаккредитация образовательной деятельности. | 3 | 2 |
| **Самостоятельная работа №38.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **3** |
| ***Раздел 2. Органы управления и самоуправления*** | |  |  |
| ***Тема 2.1.******Структура образовательной организации.*** | *Формирование структуры детского сада, школы.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 46.*** *Штатное расписание.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №39.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***2*** |
| ***Тема 2.2.******Государственно-общественное управление в образовательной организации.*** | *Органы управления и самоуправления образовательной организации.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 47.*** *Типы и структуры органов**управления и самоуправления образовательной организации.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №40.*** *Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Органы управления и самоуправления образовательной организации».* | ***2*** |
| ***Тема 2.3.******Руководитель образовательной организации.*** | *Определение руководителя организации, наименования должностей и особый трудовой статус. Требования к кандидату на должность руководителя образовательной организации. Требования к профессиональной компетентности (требования к знаниям). Ответственность руководителя образовательной организации. Гарантии и меры социальной поддержки.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 48.*** *Заключение трудового договора с руководителем образовательной организации. Заработная плата руководителя образовательной организации.* | *2* | 2 |
| *Руководитель структурного подразделения.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 49.*** *Особенности увольнения руководителя образовательной организации. Особенности увольнения руководителя структурного подразделения образовательной организации.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №41.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***2*** |
| ***Тема 2.4.******Коллегиальные органы управления.*** | *Создание управляющего совета. Создание наблюдательного совета. Создание попечительского совета.* | *3* | 1 |
| ***Практическое занятие № 50.*** *Сравнительная характеристика наблюдательного и управляющего советов.* | *3* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №42.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***3*** |
| ***Тема 2.5.******Органы самоуправления*** | *Советы обучающихся и законных представителей. Случаи и порядок учета мнения советов. Что такое "учет мнения".* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 51.*** *Права обучающихся на участие в управлении образовательной организации. Отличие советов обучающихся, родителей от коллегиальных органов управления с участием обучающихся, родителей.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №43.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***4*** |
| ***Раздел 3.******Документооборот.*** | |  |  |
| ***Тема 3.1.******Устав.*** | *Понятие и порядок принятия устава. Публичность. Принципы разработки. Обязательные сведения. Описание деятельности учреждения. Основные и неосновные цели и виды деятельности. Коллегиальные органы управления. Статус руководителя.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 52.*** *Устав и иные локальные нормативные акты. Устав и советы обучающихся, законных представителей.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №44.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***3*** |
|  | ***Дифференцированный зачет*** | ***2*** |  |
|  |  | **10 семестр** |  |
| ***Тема 3.2.******Локальные акты.*** | *Локальный акт как инструмент управления образовательной организацией. Принципы локального нормотворчества. Принятие, изменение и отмена локальных нормативных актов.* | *4* | 1 |
| ***Практическое занятие № 53.*** *Принятие, изменение и отмена локальных нормативных актов.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №45.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***3*** |
| ***Тема 3.3.******Организация документооборота.*** | *Виды документов. Требования к формированию дел. Документы, регулирующие делопроизводство.* | *3* | 1 |
| ***Практическое занятие № 54.*** *Требования к оформлению писем и приказов. Документы об образовании.* | *3* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №46.*** *Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Документы об образовании».* | ***3*** |
| ***Раздел 4.******Инновации и развитие.*** | |  |  |
| ***Тема 4.1.******Социальный заказ на образование.*** | *Анализ и прогнозирование. Анализ внешней среды. Оценка конкурентной позиции.* | *3* | 1 |
| ***Практическое занятие № 55.*** *Принятие, изменение и отмена локальных нормативных актов.* | *3* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №47.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***3*** |
| ***Тема 4.2.******Программа развития.*** | *Разработка программы развития образовательной организации. Постановка целей.* | *3* | 1 |
| ***Практическое занятие № 56.*** *Реализация программы развития образовательной организации.* | *3* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №48.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***3*** |
| ***Тема 4.3.******Инновации.*** | *Роль руководителя в инновационном развитии общего образования. Управленческие риски. Инновационные площадки.* | *2* | 1 |
| ***Практическое занятие № 57.*** *Инновационные площадки.* | *2* | 2 |
| ***Самостоятельная работа №49.*** *Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы.* | ***2*** |
| **Раздел 5. Информационные технологии в образовании.** | |  |  |
| **Тема 5.1.** **Программа информатизации.** | Требования к программе информатизации образовательной организации. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 58.** Разработка программы информатизации образовательной организации. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №50.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Тема 5.2.** **Электронные журналы и дневники.** | Электронные журналы и дневники: виды, требования. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 59.** Учет успеваемости. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №51.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Тема 5.3.** **Официальный сайт.** | Требования к сайту образовательной организации. Структура. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 60.** Создание сайта образовательной организации. Размещение в сети Интернет. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №52.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **3** |
| **Тема 5.4.** **Организация обработки персональных данных.** | Персональные данные в образовательной организации. Получение согласия на обработку персональных данных. | 3 | 1 |
| **Практическое занятие № 61.** Обработка и хранение персональных данных. Защита персональных данных. | 3 | 2 |
| **Самостоятельная работа №53.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Раздел 6. Публичная отчетность.** | |  |  |
| **Тема 6.1.** **Информационная открытость.** | Требования законодательства РФ к информационной открытости образовательных организаций. Дополни-тельные требования. | 4 | 1 |
| **Практическое занятие № 62.** Порядок обеспечения информационной открытости образовательных организаций. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа №54.** Графическое оформление учебного материала: составление схемы «Официальный сайт образовательной организации». | **4** |
| **Тема 6.2.** **Самообследование.** | Самообследование как компетенция образовательной организации. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 63.** Содержание и подготовка отчета. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №55.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Тема 6.3.** **Публичный доклад.** | Статус и назначение публичного доклада. Структура и содержание публичного доклада. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 64.** Подготовка и опубликование публичного доклада. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №56.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Раздел 7. Система оценки и управления качеством.** | |  |  |
| **Тема 7.1.** **Внутришкольный контроль.** | Общие вопросы внутришкольного контроля. Планирование внутришкольного контроля. | 3 | 1 |
| **Практическое занятие № 65.** Инструменты внутришкольного контроля. Документационное сопровождение внутришкольного контроля. | 3 | 2 |
| **Самостоятельная работа №57.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
| **Тема 7.2.** **Внутренняя система оценки качества образования.** | Общероссийская система оценки качества образования. Цели и задачи ВСОКО. | 4 | 1 |
| **Практическое занятие № 66.** Отличие ВСОКО от ВШК. Структура ВСОКО. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №58.** Подготовка к практическому занятию и оформление результатов практической работы. | **2** |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |  |
|  | **Итого: максимальная нагрузка – 636 часов. Самостоятельная работа – 212 часов.**  **Аудиторная работа – 424 часов, в том числе лекции – 212 часов, практические занятия – 212 часов (из них 8 часов – дифференцированные зачеты)** |  |  |