

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт переподготовки и повышения
квалификации работников образования»

Кафедра педагогики и психологии



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДПО ЧИПКРО
№ 30 от 22.01.2020
А.В. Хохлов

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

*Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки*

(аннотация)

Челябинск

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Технологии управления персоналом».

Актуальность. Современный этап развития отечественной системы образования характеризуется острым дефицитом высококвалифицированных менеджеров и специалистов универсального типа, изменением требований к персоналу образовательной организации и кадровой политики. Практика эффективно работающих в последние годы организаций свидетельствует о серьезном стратегическом повороте управленческих подходов большинства успешных школ в сторону усиления внимания к человеческой, прежде всего, профессионально-культурной составляющей своей деятельности.

Вместе с тем остается дефицит профессиональных знаний и умений в области управления персоналом у значительного числа руководителей образовательных организаций различного уровня. Для тех, кто приходит в учреждения образования в начале XXI века и стремится овладеть современной технологией в работе с персоналом, нужны практические знания, а также схемы решения конкретных ситуаций, рекомендации по использованию опыта управления персоналом, сложившегося в отечественном и зарубежном секторе экономики. Актуальность применения инновационных методов в управлении обуславливается мероприятиями Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, Государственной программы Челябинской области «Развитие образования» на 2018-2025 годы, национального проекта «Образование», реализацией ФГОС общего образования во всех образовательных организациях РФ, которые требуют особой готовности образовательных организаций к новым управленским решениям.

В последнее время многие руководители осознали, что американский, японский, немецкий опыт менеджмента в чистом виде не годится для русского человека и современного состояния экономики России. Ощущается дефицит знаний отечественного современного управления персоналом. Все выше сказанное обусловило необходимость создания программы профессиональной переподготовки для руководителей образовательных организаций различного уровня, а также для кадрового резерва менеджеров.

Цель и задачи образовательной программы.

Цель образовательной программы – научная и методическая поддержка руководителей общеобразовательных организаций Челябинской области в освоении современных подходов к управлению

персоналом, овладении умениями результативного управления процессами координации целей организации и ее сотрудников.

Задачами образовательной программы являются:

– формирование устойчивого понимания сути современной теории менеджмента, тенденций ее развития в условиях инновационной экономики России;

– систематизация представлений о развитии роли человеческого фактора в системе управления образовательной организации;

– обучение современным методам развития персонала образовательной организации, его отбора, найма, оценки и вознаграждения;

– развитие теоретических представлений и способов практической деятельности по разработке, принятию и реализации управленческих решений в области управления персоналом.

При освоении Программы руководитель образовательной организации будет подготовлен к участию в профессиональной организационно-управленческой, плановой, проектно-экономической, аналитической и научно-исследовательской деятельности в системе управления персоналом.

Основными видами деятельности являются: организаторская, управленческая, правовая, учетно-документационная, воспитательная, педагогическая, социально-бытовая, психологическая, социологическая.

2. Требования к квалификации слушателей.

В соответствии с требованиями к квалификациям руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации и заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника), обозначенным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)¹ на обучение по программе дополнительного профессионального образования «Технологии управления персоналом» принимаются слушатели, имеющие высшее профессиональное образование.

3. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения.

¹ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования «Технологии управления персоналом», слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями²:

– готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

– способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

– способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

² Перечень профессиональных компетенций определен на основании приказа Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 (ред. от 20.04.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640).

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

– знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

– знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35).

Перечень профессиональных компетенций определен на основании приказа Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 (ред. от 20.04.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640).

Планируемые результаты обучения:

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

– знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

– владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

– владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

5. Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования «Технологии управления персоналом» предусматривает следующие компоненты: «Общепрофессиональные дисциплины», «Специальные профессиональные дисциплины», «Дисциплины по выбору слушателей», «Итоговая аттестационная работа».

Необходимость проектирования структуры и содержания программы вызвана объективными тенденциями развития системы управления персоналом, главные из которых следующие:

– постоянное усложнение деятельности руководителя и появление в ней новых функций;

– преобразование системы управления персоналом в творческий вид деятельности, который требует принятия не простых решений или их слепого исполнения, а самостоятельных неординарных действий руководителя сообразно прогнозу изменяющихся индивидуальных условий;

– постепенная профессионализация управления персоналом общеобразовательной организации;

– отход от концепции управления персоналом, основанного на авторитете только одной личности руководителя и повышение значимости участия в управлении непосредственных исполнителей трудовых процессов.

Слушатели по данной программе будут усваивать знания, следуя логике движения от общего к частному, что оказывает влияние на тип мышления слушателей, преобразуя эмпирическое мышление, а значит и способ решения управленческих задач, в мышление системного или теоретического типа, наличие которого особенно важно для управленцев любого уровня.

Основным содержанием обучения, на основе которого предполагается формировать теоретический тип мышления руководителя, в программе выступают культурные образцы управленческой деятельности, содержащиеся в науке и в передовой практике. В основу данной программы был положен перечень тех перспективных и наиболее актуальных задач управления персоналом, которые, с точки зрения современного научного менеджмента, должны выполнять руководители органов управления образованием субъектов Российской Федерации и местных (муниципальных) органов управления образованием. Однако в отличие от других аналогичных программ данная программа позволяет сформировать у слушателей способность решать не те задачи, которые актуальны для какого-то определенного этапа развития системы, а учит действовать соответственно потребностям развивающегося объекта, то есть формирует творческую управленческую деятельность. Такой эффект обучения достигается за счет освоения руководителями теоретических знаний, которые позволяют им успешно действовать в разнообразных ситуациях образовательной практики, своевременно и адекватно реагировать на ее развитие.

Общая трудоемкость программы составляет 516 часов, из них 216 часов аудиторной нагрузки и 300 часов самостоятельной работы. Таким образом, срок освоения программы составляет не менее 250

часов, что соответствует требованиям Приказа МОиН РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» к срокам освоения дополнительных профессиональных программ.

Нормативный срок обучения слушателей – 1 год.

Педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава из расчета на одну учебную группу (25 чел.) составляет 516 ч. Из них: 216 ч. – аудиторная работа; 300 – самостоятельная работа.

Теоретические знания, полученные слушателями, закрепляются в деятельностной форме в ходе выполнения ими практических и самостоятельных заданий. Особенности соотношения аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки в учебном плане программы вызвана объективными тенденциями развития управленческой деятельности, изменениями в образовательной политике и экономике, главными из которых являются:

- постоянное усложнение деятельности руководителя, возрастание скорости принятия управленческого решения;
- преобразование управления персоналом в творческий вид деятельности, требующий от руководителя самостоятельных неординарных действий сообразно прогнозу изменяющихся условий;
- формирование современного управленческого корпуса системы образования Челябинской области.

В связи с этим, количество часов на самостоятельную работу для руководителей органов управления образованием субъектов Российской Федерации и местных (муниципальных) органов управления образованием в программе составляет 300 часов из 516 (58 % от общего количества часов). Подобное соотношение соблюдается и по всем разделам программы (общепрофессиональные, специальные профессиональные, дисциплины по выбору слушателей). Ориентация в программе на приоритет самостоятельной работы обусловлена психологическими особенностями взрослого обучающегося, а именно: ведущая роль в процессе своего обучения, стремление к самореализации, самостоятельности, самоуправлению. Слушатели обладают жизненным опытом, который может быть использован в обучении его самого и его коллег, кроме того, взрослый обучающийся рассчитывает на скорейшее применение полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков и качеств.

В планировании часов на выполнение итоговой аттестационной работы отводиться 100 % на самостоятельную работу. При этом каж-

дому слушателю предоставляется индивидуально консультирование научного руководителя в объеме 9 часов.

Соотношение лекционных и практических занятий составляет: 34,3 % и 65,7 %, что обусловлено ориентацией на формирование практических умений руководителей общеобразовательных организаций.

К дисциплинам по выбору слушателей этого цикла относится «Конфликтология». Выбор данной дисциплины из списка рекомендованных определяется результатами опроса слушателей курсов профессиональной переподготовки.

Текущий контроль проводится преподавателями учебных дисциплин в рамках реализуемых программ дисциплин в репродуктивной и продуктивной формах.

Курс обучения по образовательной программе «Технологии управления персоналом» рассчитан на очно-заочную форму, которое завершается выполнением выпускной аттестационной работы.

Сферой профессиональной деятельности выпускника, освоившего образовательную программу «Технологии управления персоналом» является управления персоналом в общеобразовательном учреждении.

6. Характеристика организационно-педагогических условий достижения планируемых результатов.

6.1. Краткое описание требований к кадровому обеспечению образовательного процесса.

Кадровые условия развертывания программы напрямую связаны с ее содержанием. Реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации осуществляют представители профессорско-преподавательского состава ГБУ ДПО ЧИППКРО, тьюторы кафедры педагогики, практические работники общеобразовательных организаций, обладающие профессиональными компетенциями, соответствующими требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»³

6.2. Краткое описание требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

Материально-техническое обеспечение образовательного про-

³ Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования [Электронный ресурс] / Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н ; URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186851/.

цесса определяется требованиями по каждому разделу (модулю) образовательной программы «Технологии управления персоналом», а также требованиями к современной организации образовательного процесса: две системы видеоконференций связи для проведения учебных занятий; интерактивные доски; класс самоподготовки для слушателей в общежитии; в учебных корпусах создана единая локальная вычислительная сеть.

На занятиях со слушателями используются документ-камера, при организации групповой работы возможно использование электронной книги PocketBook 912 White, системы интерактивного голосования Verdict. Слушатели имеют возможность для самостоятельной работы в библиотеке института, оснащенной компьютерами для работы, в том числе в сети Интернет. Во всех аудиториях имеется подключение к беспроводной сети Wi-Fi. В библиотеке института слушатели могут воспользоваться базами данных «Книги», «Статьи», «Издания ГБУ ДПО ЧИППКРО», «ЦОРы», «Учебники», «Авторефераты диссертаций».

В библиотеке института слушатели могут ознакомиться и поработать с электронными изданиями. Это энциклопедии, справочники, словари, обучающие диски, интерактивные учебники. Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, в том числе с использованием дистанционных технологий. Санитарно-эпидемиологическое заключение №74.50.05.000.М.000695.05.08 от 04.05.2008 выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области.

6.3. Краткое описание требований к учебно-методическому комплексу программы.

Учебно-методический комплекс программы включает учебную и учебно-методическую литературу, причем учебная литература с грифом Министерства образования и науки РФ составляет не менее 60 %, учебно-методическая литература, разработанная специалистами кафедр ГБУ ДПО ЧИППКРО – не менее 25%. Вся учебная и учебно-методическая литература издана в течение последних 5 лет.

7. Описание форм промежуточной и итоговой аттестации

7.1. Формы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация слушателей проводится в рамках освоения ими дополнительных профессиональных программ профес-

сиональной переподготовки в соответствии с принятой в ГБУ ДПО ЧИППКРО локальной нормативно-правовой базой.

Промежуточная аттестация слушателей проводится преподавателями учебных дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ. Целью промежуточной аттестации является определение уровня подготовки по отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) образовательной программы. Промежуточная аттестация может проводиться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных технологий.

Сроки проведения промежуточной аттестации слушателей устанавливаются календарным графиком образовательной программы.

Промежуточная аттестация предусмотрена для каждой дисциплины программы и проводится в виде экзамена или зачета. Экзамен – форма проверки и контроля знаний по отдельной дисциплине. Определяет уровень усвоения слушателями теоретических знаний и практических способов деятельности. Зачет – форма проверки и контроля знаний по крупным разделам (модулям) программы профессиональной переподготовки.

Выбор формы промежуточной аттестации обусловлен объемом часов, отводимых на изучение дисциплин в учебном плане программы и значимостью содержания дисциплин для развития управленческих компетенцией слушателей.

Экзамен проводится по дисциплинам: «Основы менеджмента», «Теория организации», «Социология труда», «Основы управления персоналом», «Организационно-кадровый аудит», «Управленческие решения». Промежуточная аттестация по остальным дисциплинам проводится в форме зачета.

7.2. Формы итоговой аттестации. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по образовательным программам профессиональной переподготовки, является обязательной. Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Технологии управления персоналом» проводится в соответствии с принятыми в ГБУ ДПО ЧИППКРО локальными нормативно-правовыми документами. Итоговая аттеста-

ция проводится в виде подготовки и защиты слушателями итоговых аттестационных работ. Итоговая аттестация нацелена на определение практической и теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач по управлению персоналом.

8. Особенности реализации дополнительной профессиональной программы в различных формах. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Технологии управления персоналом» реализуется в очно-заочной форме: 216 ч. – составляет аудиторная работа и 300 часов – самостоятельная работа. Каждый созыв (всего 3 созыва) включает 72 часа аудиторной работы. Всего предполагается провести 70 часов лекций и 146 часов практических занятий, включая применение дистанционных образовательных технологий. Это обусловлено необходимостью усиления в профессиональной деятельности руководителей практической составляющей управленского сопровождения образовательного процесса.

2. Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Технологии управления персоналом»

Категория слушателей: педагогические и руководящие работники образовательных организаций.

Трудоемкость программы: 516 часов, из них 216 часов – аудиторных, 300 – самостоятельная работа

Форма обучения: очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 1 год (3 созыва: 1 вариант: 9 дней при 8-часовой нагрузке; 2 вариант: 12 дней при 6-часовой нагрузке).

№	Наименование разделов, модулей	Всего часов	В том числе				Самостоятельная работа (заочная форма)	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант			
					Лекции	Прак. т. занятия		
1.	Общепрофессиональные дисциплины	206	8	24	16	48	110	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины	212	22	66	4	12	108	Зачет
3.	Дисциплины по выбору слушателей	36	4	12	–	–	20	Зачет
Итоговая аттестация		62	–	–	–	–	62	Защита итоговой аттестационной работы
Итого:		516	34	102	20	60	300	

3. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Технологии управления персоналом»

№	Наименование разделов, тематики занятий	Всего часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практ., лаб., семин. занятия	Дистант		Само-стоят. работа (заочн. форма)	
					Лекции	Практ. занятия		
1.	Общепрофессиональные дисциплины							
1.1.	Основы менеджмента	36	4	12			20	Экзамен
1.2.	Теория организации	36			4	12	20	Экзамен
1.3.	Социология труда	26			4	12	10	Экзамен
1.4.	Основы управления персоналом	36			4	12	20	Экзамен
1.5.	Организационно-кадровый аудит	36			4	12	20	Экзамен
1.6.	Управленческие решения	36	4	12			20	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины							
2.1.	Этика деловых отношений	26	4	12			10	Зачет
2.2.	Организационная культура	36	4	12			20	Зачет
2.3.	Управление социальным развитием организации	26	2	6			18	Зачет
2.4.	Делопроизводство в кадровой службе	26			4	12	10	Зачет
2.5.	Психология личности	36	4	12			20	Зачет
2.6.	Технология процесса консультирования	36	4	12			20	Зачет
2.7.	Мотивация трудовой деятельности	26	4	12			10	Зачет
3.	Дисциплины по выбору слушателей							
3.1.	Конфликтология	36	4	12			20	Зачет
Итоговая аттестация							62	Защита итоговой аттестационной работы
Итого:		516	46	90	20	60	300	125

Годовой календарный учебный график

Срок обучения: 1 год (3 созыва – сессии)

№	Наименование разделов и учебных дисциплин	Всего аудиторных часов	В том числе по созывам			Форма контроля
			I	II	III	
1.	Общепрофессиональные дисциплины	96				
1.1.	Основы менеджмента	16	16	–	–	Экзамен
1.2.	Теория организации	16	–	–	16	Экзамен
1.3.	Социология труда	16	8	8	–	Экзамен
1.4.	Основы управления персоналом	16	16	–	–	Экзамен
1.5.	Организационно-кадровый аудит	16	–	16	–	Экзамен
1.6.	Управленческие решения	16	–	16	–	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины	104				
2.1.	Этика деловых отношений	16	16	–	–	Зачет
2.2.	Организационная культура	16	–	–	16	Зачет
2.3.	Управление социальным развитием организации	8	–	–	8	Зачет
2.4.	Делопроизводство в кадровой службе	16	–	–	16	Зачет
2.5.	Психология личности	16	16	–	–	Зачет
2.6.	Технология процесса консультирования	16	–	16	–	Зачет
2.7.	Мотивация трудовой деятельности	16	–	–	16	Зачет
3.	Дисциплины по выбору слушателей	16				
3.1.	Конфликтология	24	–	16	–	Зачет
Итого:		296	72	72	72	

Учебно-тематические планы созывов

Созыв: 1

№	Наименование разделов, и дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе				Самостоят. работа (заочн. форма)	Форма контроля
			Лекции	Практ., лаб., семин. занятия	Дистант			
					Лекции	Практ. занятия		
1.	Общепрофессиональные дисциплины							
1.1.	Основы менеджмента	16/50	4	12			20	Экзамен
1.2.	Социология труда	8/13	–	–	4	4	5	–
1.3.	Основы управления персоналом	16/50	–	–	4	12	20	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины							
2.1.	Этика деловых отношений	16/33	4	12			10	Зачет
2.2.	Психология личности	16/43	4	12			20	Зачет
Итого:		72/184,5	12	36	8	16	75	37,5

Созыв: 2

№	Наименование разделов, и дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе				Самостоят. работа (заочн. форма)	Форма контроля
			Лекции	Практ., лаб., семин. занятия	Дистант			
					Лекции	Практ. занятия		
1.	Общепрофессиональные дисциплины							
1.3.	Социология труда	8/27	–	–	0	8	5	Экзамен
1.5.	Организационно-кадровый аудит	16/50	–	–	4	12	20	Экзамен
1.6.	Управленческие решения	16/50	4	12	–	–	20	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины							
2.6.	Технология процесса консультирования	16/43	4	12	–	–	20	Зачет

3.	Дисциплины по выбору слушателей							
3.1.	Конфликтология	16/43	4	12	–		20	Зачет
Итого:		72/207	12	36	4	20	85	50

Созыв: 3

№	Наименование разделов, и дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе				Самостоят. работа (заочн. форма)	Форма контроля
			Лекции	Практ., лаб., семин. занятия	Дистант			
					Лекции	Практ. занятия		
1.	Общепрофессиональные дисциплины							
1.2.	Теория организации	16/36	–	–	4	12	20	Экзамен
2.	Специальные профессиональные дисциплины							
2.2.	Организационная культура	16/36	4	12	–	–	20	Зачет
2.3.	Управление социальным развитием организации	8/26	2	6	–	–	18	Зачет
2.4.	Делопроизводство в кадровой службе	16/26	–	–	4	12	10	Зачет
2.7.	Мотивация трудовой деятельности	16/26	4	12	–	–	10	Зачет
3.	Оформление и защиты итоговой аттестационной работы				–	–	62	Итоговая аттестация
Итого:		72/249,5	10	30	8	24	140	37,5

4. Краткая характеристика оценочных материалов

Промежуточная аттестация слушателей проводится преподавателями учебных дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ. Целью промежуточной аттестации является определение уровня подготовки по отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) образовательной программы.

Сроки проведения промежуточной аттестации слушателей устанавливаются календарным графиком образовательной программы.

Промежуточная аттестация предусмотрена для каждой дисциплины программы и проводится в виде экзамена или зачета. Экзамен – форма проверки и контроля знаний по отдельной дисциплине. Определяет уровень усвоения слушателями теоретических знаний и практических способов деятельности. Зачет – форма проверки и контроля знаний по крупным разделам (модулям) программы профессиональной переподготовки.

Выбор формы промежуточной аттестации обусловлен объемом часов, отводимых на изучение дисциплин в учебном плане программы и значимостью содержания дисциплин для развития психологических компетенций слушателей.

Экзамены проводятся по дисциплинам: «Основы менеджмента», «Теория организации», «Социология труда», «Основы управления персоналом», «Организационно-кадровый аудит» и «Управленческие решения». Промежуточная аттестация по остальным дисциплинам проводится в форме зачета.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

1.1. Выполнение итоговых аттестационных работ является заключительным этапом обучения и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение полученных знаний, сформированных умений и практического опыта (по направлению профессиональной переподготовки) и применение их при решении конкретных проблемных задач, возникающих в профессиональной деятельности.

Основные задачи итоговой аттестационной работы:

– углубление и расширение теоретических знаний слушателей в области методологии, теории современных исследований изучаемой науки;

– самосовершенствование научно-творческой деятельности слушателей, вовлечение их в проблемные творческие группы, временные научно-исследовательские коллективы;

- формирование умений самостоятельной работы с научной и методической литературой, сбора и анализа фактического материала;
- обеспечение условий для личностного саморазвития слушателей; развития у них: когнитивных способностей, качеств исследователя, объективной самооценки, профессиональной мобильности, способности к самостоятельным суждениям и выводам;
- формирование умений проводить эксперименты, осуществлять диагностические процедуры, прогнозировать и проектировать педагогические процессы и явления, способности к определению цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования;
- развитие навыков обоснования актуальности проблемы и новизны полученных результатов;
- формирование навыков практического приложения приобретенных знаний и умений в профессиональной практической деятельности.

1.3. Тематика итоговых аттестационных работ обсуждается на заседании кафедры и по ее решению выносится на утверждение Ученым советом ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (далее – Институт).

1.4. Выпускающие кафедры предоставляют слушателям тематический перечень возможных направлений исследований. Выбор темы осуществляется самими слушателями в соответствии с профилем работы, с учетом их интересов и реальных потребностей в теоретической и практической подготовке, конкретных задач организаций, направивших их на обучение. Тема итоговой аттестационной работы утверждается на заседании кафедры и закрепляется за слушателем приказом ректора не позднее, чем за 2 месяца до окончания обучения.

1.5. Изменение темы итоговой аттестационной работы осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение, и может быть произведено не позднее, чем за 1 месяц до начала защиты итоговой аттестационной работы.

2. Руководство итоговыми аттестационными работами

2.1. При подготовке итоговой аттестационной работы каждому слушателю по решению выпускающей кафедры назначаются руководитель и консультанты, если это предусмотрено соответствующей программой.

2.2. Руководитель итоговой аттестационной работы утверждается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры, как правило, из числа профессорско-преподавательского состава Института.

2.3. К руководству итоговыми аттестационными работами могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из органов государственной власти и местного самоуправления, представители образовательных организаций, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее специальности, по которой выполняется итоговая работа, как правило, имеющие ученую степень и (или) ученое звание и (или) стаж практической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Утверждение руководителя итоговой аттестационной работы производится не позднее, чем за 2 месяца до окончания обучения. Замена руководителя производится в том же порядке, что и назначение, но не позднее, чем за 1 месяц до начала защиты. В исключительных случаях сроки замены руководителя определяются ректором.

2.5. Руководитель итоговой аттестационной работы выполняет следующие функции:

- формирует задание на выполнение итоговой аттестационной работы;

- составляет календарный график подготовки итоговой аттестационной работы;

- оказывает помощь в подборе научной литературы, фактического материала и других источников по теме итоговой работы, необходимых для ее выполнения;

- консультирует выпускников по основным разделам, вопросам итоговой аттестационной работы;

- пишет отзыв на итоговую аттестационную работу, где оценивает степень ее актуальности, достоинства, недостатки каждого раздела работы, теоретическую и практическую значимость, дает общую оценку итоговой аттестационной работы;

- оказывает практическая помощь в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите.

2.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения итоговых аттестационных работ осуществляет заведующий выпускающей кафедры.

2.7. Контроль соблюдения порядка защиты итоговых аттестационных работ осуществляет руководитель отдела профессиональной переподготовки кадров.

3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

3.1. Структура итоговой аттестационной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- заключение (выводы);
- список использованной и цитируемой литературы;
- приложения к итоговой аттестационной работе (при необходимости).

3.2. Титульный лист является первой страницей итоговой аттестационной работы и заполняется по строго определенным правилам. Титульный лист не нумеруется.

3.3. Оглавление отражает содержание и структуру итоговой аттестационной работы и помещается после титульного листа.

В оглавлении приводятся все структурные элементы работы, включая введение, главы и параграфы основной части, заключение, список использованных источников и литературы, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Оглавление, как и титульный лист, не нумеруется.

3.4. Во введении ставится проблема, избранная для исследования. Введение содержит обоснование актуальности темы исследования, основные характеристики итоговой аттестационной работы (проблема, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза исследования), указываются недостатки и противоречия в теории и практике.

3.5. В основной части итоговой аттестационной работы, состоящей из глав, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении.

В главе 1 раскрывается история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ теоретической и методической литературы, периодики, анализируется практика и опыт новаторов, показывается позиция автора.

В главе 2 обобщается и систематизируется опыт работы слушателя, опыт коллег, показываются различные способы решения данной проблемы, определяется авторский (оптимальный) путь, модель (система) решения проблемы, критерии и показатели, методы исследования. В этой же главе фиксируются результаты исследования.

3.6. Заключение содержит важнейшие выводы автора. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, отмечается практическая значимость результатов, предлагаются

обобщения и выводы по исследуемой проблеме, формулируются предложения и рекомендации.

3.7. В список литературы включаются только использованные в работе источники, как цитируемые, так и прямо не упоминаемые.

Литература указывается в алфавитном порядке по фамилии автора.

3.8. Цифровой, иллюстративный и другие материалы оформляются приложениями к итоговой аттестационной работе и располагаются на последних ее страницах. Каждое приложение начинается с нового листа, указывается прописными буквами и имеет цифровое обозначение.

3.9. Итоговая аттестационная работа выполняется машинописным или компьютерным способом. При оформлении работы осуществляется односторонняя печать текста на бумажном листе формата А4 с соблюдением полуторного интервала, с применением шрифта: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 п., возможно использование полужирного шрифта для выделения структурных частей работы, выравнивают текст по ширине. Необходимо соблюдать абзацный отступ размером 1,25 см.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 15 мм. Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страницы проставляются вверху, в середине страницы, без точки, размер шрифта 11 п., тип Times New Roman. Первой страницей считается титульный лист, второй – оглавление (эти страницы не нумеруются), третьей – начало текста (Введение). Объем работы не менее четырех и, как правило, не более восьми условных печатных листов (35–70 страниц), без учета списка использованных источников и литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается.

Нумерация глав и параграфов является обязательной. Допускается деление глав на параграфы, а параграфов – на пункты, подпункты. У параграфа есть номер, который составляется из номера главы и параграфа в ней, разбиваемых точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Таким образом осуществляется и нумерация пунктов в параграфе (для примера: 2.3.1). Наличие одного параграфа в главе и одного пункта в параграфе допускается.

Заголовки параграфов и сопутствующих им пунктов, подпунктов необходимо начинать с абзацного отступа и прописной буквы, не допуская подчеркивания и не ставя точку в конце. Структурные части работы печатаются заглавными буквами, не подчеркиваются и распо-

лагаются посередине строки без точки, начинаются с новой страницы. В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой, не допускаются в заголовках и переносы.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться 3 интервалам. Соблюдая полуторный интервал, расстояние между текстом и заголовком равняется 8 мм, т. е. одной пустой строке. А заголовок главы от заголовка параграфа должны отделять 16 мм, то есть два интервала.

Используется только автоматическая расстановка переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧИППКРО), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000). При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается. Не допускается размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (50%), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Рисунки в работе представляют собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы, изображения. Согласно ГОСТ 7.32-2001 на все размещенные рисунки должны присутствовать ссылки в тексте. Рисунки располагаются после текста, впервые содержащего информацию о них. Сквозная нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр, но можно осуществлять нумерацию только в пределах главы или раздела. Так, номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой. Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. В конце названия точка не ставится.

Не допускаются: вставки сканированных рисунков, формул и текста; два и более пробелов.

Применение таблиц позволяет улучшать наглядность работы и сделать удобным сравнение различных показателей. Согласно ГОСТ 7.32-2001, на таблицы, помещаемые в работе, должны присутствовать ссылки в тексте. Таблица располагается после фрагмента, где впервые упоминается, или на следующей странице. Необходимо пронумеро-

вать все таблицы, придерживаясь сквозной нумерации. Таблицы можно нумеровать в рамках раздела: при этом номер таблицы начинается с номера раздела и заканчивается порядковым номером внутри раздела, которые разделяются точкой. Например: Таблица 2.3. Таблицы, которые включены в приложения, обозначаются отдельной нумерацией с употреблением арабских цифр, а впереди добавляется обозначение приложения (Таблица А.3). Необходимо полностью прописывать слово «Таблица». Слева над таблицей помещается ее название без использования абзацного отступа. Название пишется в единой строчке, содержит номер и тире (Например: Таблица 5 – Расходы компании). Точка в конце не ставится. Но наличие собственного названия у таблицы согласно ГОСТ не обязательно.

Осуществляя перенос таблицы на следующую страницу, ее название размещают только над первой частью, не проводя при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую ее первую часть. Слева над частями таблицы должна быть фраза «Продолжение» и номер таблицы (Например: Продолжение таблицы 12).

3.10. Итоговая аттестационная работа подлежит внешней проверке (нормоконтролю) на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2001 к оформлению итоговых аттестационных работ. Организация и проведение нормоконтроля обеспечивается специалистами отдела профессиональной переподготовки кадров Института.

Примерный перечень тем выпускных аттестационных работ слушателей курсов профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе «Технологии управления персоналом»

1. Подготовка персонала образовательной организации к осуществлению принципов государственно-общественного управления.

2. Развитие субъектной позиции персонала как условие повышения эффективности государственно-общественного управления образовательной организацией.

3. Подготовка персонала образовательной организации к взаимодействию с родительской общественностью как субъектом государственно-общественного управления.

4. Модель управления развитием персонала образовательной организации в условиях введения Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

5. Управление профессиональным ростом персонала образовательной организации.

6. Управление системой организации труда персонала школы.
7. Управление развитием профессиональной компетентности персонала образовательной организации.
8. Управление организационным поведением персонала школы.
9. Управление командной работой педагогов в условиях развития образовательной организации.
10. Функции руководителя в управлении организационным поведением персонала.
11. Технология управления организационной культурой персонала.
12. Содержание и методы развития организационно-управленческой культуры руководителя.
13. Направленность деятельности руководителя на формирование у персонала организационных ценностей.
14. Эффективные средства формирования организационной культуры персонала.
15. Влияние профессиональной культуры руководителя образовательной организации на эффективность функционирования системы управления персоналом.
16. Повышение эффективности управления персоналом образовательной организации на основе совершенствования системы материального стимулирования.
17. Научная организация труда как фактор повышения эффективности управления персоналом.
18. Делегирование полномочий как инструмент повышения эффективности управленческой деятельности.
19. Делегирование полномочий как условие повышения эффективности управления персоналом в образовательной организации.
20. Внутрифирменное обучение персонала образовательной организации и пути повышения его эффективности.
21. Оптимизация индивидуальной работы с персоналом образовательной организации.
22. Совершенствование управления персоналом образовательной организации на основе проектно-целевого подхода.
23. Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой персонала в образовательной организации.
24. Персоналифицированная программа повышения квалификации как средство управления карьерой персонала образовательной организации.

25. Саморазвитие личности как фактор успешной карьеры специалиста образовательной организации.
26. Формирование системы непрерывного профессионального образования персонала в образовательной организации.
27. Коучинг в управлении персоналом образовательной организации.
28. Развитие организаторских способностей руководителя как фактор совершенствования управления персоналом.
29. Профилактика деформации личности педагога как фактор повышения эффективности управления персоналом в образовательной организации.
30. Направленность деятельности руководителя образовательной организации на предупреждение профессионального выгорания педагогов.
31. Педагогическая рефлексия как средство предупреждения профессионального выгорания педагогов образовательной организации.
32. Развитие рефлексивных умений руководителя образовательной организации как фактор принятия эффективных управленческих решений.
33. Ситуационный анализ как условие повышение эффективности управленческих решений руководителя образовательной организации.
34. Новые информационные технологии в подготовке и принятии руководителем образовательной организации управленческих решений.
35. Психологические знания в системе подготовки и принятия руководителем образовательной организации управленческих решений.
36. Самопроектирование деятельности руководителя образовательной организации как фактор повышение эффективности управления персоналом.
37. Направленность внутрифирменного обучения на развитие конфликтологической культуры персонала образовательной организации.
38. Развитие конфликтологической компетентности педагогов в условиях внутрифирменного обучения в образовательной организации.

39. Развитие компетентности педагогов в разрешении конфликтов с использованием ресурсов внутрифирменного обучения в образовательной организации.

40. Подготовка педагогов образовательной организации к управлению межличностными конфликтами.

41. Развитие коммуникативной компетентности персонала как фактор формирования благоприятного психологического климата в образовательной организации.

42. Развитие лидерских качеств руководителя образовательной организации как фактор повышения эффективности управления персоналом.

43. Управленческая поддержка коллектива образовательной организации в освоении технологий проектной деятельности.

44. Управленческая поддержка развития информационной культуры педагогического коллектива образовательной организации.

45. Управленческое содействие педагогическому коллективу школы в совершенствовании профессиональной квалификации.

46. Управленческое содействие педагогам образовательной организации в реализации инновационной деятельности.

47. Управление персоналом в условиях введения инноваций в образовательном процессе.

48. Управленческое содействие персоналу образовательной организации в развитии ученического самоуправления.

49. Управленческое содействие адаптации молодых педагогов в образовательной организации.

50. Условия развития инновационного потенциала педагогического коллектива образовательной организации.

51. Социально-психологические факторы обеспечения результативности управленческих решений руководителя образовательной организации.

52. Внедрение новой системы оплаты труда как фактор повышения мотивации профессиональной деятельности сотрудников в образовательной организации.

53. Системное управление инновационной деятельностью персонала образовательной организации.

54. Психолого-педагогическое сопровождение профессиональной деятельности персонала образовательной организации.

55. Педагогическая модель управления процессом развития профессиональной компетентности персонала современной школы.

56. Управление системой мотивации персонала образовательной организации.
57. Совершенствование системы мотивации персонала образовательной организации.
58. Мотивация труда персонала как фактор повышения эффективности управления образовательной организации.
59. Управление развитием персонала образовательной организации на основе мотивации профессиональной деятельности.
60. Современные концепции мотивации в управлении персоналом в образовательной организации.
61. Мотивация карьеры как фактор повышения эффективности управления персоналом в образовательной организации.
62. Стимулирование труда как фактор профессионального развития персонала образовательной организации.
63. Создание ситуации делового успеха как условие повышение эффективности исполнительской дисциплины.
64. Направленность деятельности руководителя образовательной организации на повышение уровня исполнительской дисциплины персонала.
65. Деловой успех как средство повышения эффективности управленческих решений в образовательной организации.
66. Корпоративная культура как возобновляемый ресурс повышения эффективности управления персоналом образовательной организации.
67. Влияние профессиональной культуры руководителя на эффективность управления персоналом в образовательной организации.
68. Методы убеждения и их использование в управлении персоналом в образовательной организации.
69. Авторитет руководителя как фактор повышения эффективности управления персоналом в образовательной организации.
70. Развитие культуры поведения персонала как фактор повышения эффективности исполнительской дисциплины в образовательной организации.
71. Деловое общение в деятельности руководителя образовательной организации.
72. Направленность деятельности руководителя образовательной организации на развитие культуры поведения персонала в деловом общении.

73. Эффективное деловое общение как составляющая профессиональной культуры руководителя образовательной организации.

74. Профилактика моббинга в трудовом коллективе как фактор эффективности управления персоналом в образовательной организации.

75. Профилактика стресса как фактор повышения эффективности принятия управленческих решений в образовательной организации.

76. Информационно-коммуникационные технологии как средство обеспечения эффективности принятия управленческих решений.

77. Управление развитием профессиональной компетентности педагогов образовательной организации в ИКТ-насыщенной среде.

78. Управленческая поддержка педагогического коллектива школы в освоении новых информационно-коммуникационных технологий.

79. Развитие педагогического потенциала учителей в школе как самообучающейся организации.

80. Управление персоналом в школе как самообучающейся организации.

81. Управление персоналом на основе принципов самообучающейся организации.

82. Обучение на собственном опыте как условие развития персонала образовательной организации.

83. Подготовка персонала образовательной организации к осуществлению бенчмаркинговой деятельности.

84. Бенчмаркинговые технологии в системе обучения персоналом в образовательной организации.

85. Внутрифирменное обучение как средство развития методической культуры педагогического персонала образовательной организации.

86. Направленность внутрифирменного обучения в образовательной организации на подготовку педагогов к обобщению и распространению эффективного опыта.

87. Направленность внутрифирменного обучения в образовательной организации на подготовку персонала к введению федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

88. Направленность внутрифирменного обучения в образовательной организации на подготовку персонала к осуществлению психолого-педагогической работы.

89. Интеграция формального и неформального повышения квалификации педагогов как фактор достижения современного качества общего образования.

90. Направленность управления персоналом образовательной организации на осуществление инклюзивного образования.

91. Подготовка персонала образовательной организации к осуществлению тьюторских функций.

92. Тьюторская деятельность в системе внутриорганизационного обучения персоналом.

93. Управление кадровым потенциалом в условиях введения в образовательной организации Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

94. Подготовка персонала образовательной организации к выявлению и обеспечению социально-педагогической поддержки одаренных детей.

95. Развитие педагогической культуры персонала в условиях внутрифирменного обучения в образовательной организации.

96. Персонифицированная программа повышения квалификации как эффективное средство управления развитием персонала в образовательной организации.

97. Управление разработкой и реализацией персонифицированных программ повышения квалификации.

98. Стратегия управления ресурсами образовательной организации при реализации персонифицированных программ повышения квалификации.

99. Развитие профессионального мастерства персонала образовательной организации в системе внутрифирменного повышения квалификации.

100. Развитие профессиональной компетентности персонала образовательной организации в процессе межкурсовой подготовки.

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы

1. Актуальность темы итоговой аттестационной работы

Оценка «удовлетворительно». Выбранная автором проблема, безусловно, является востребованной в образовательной организации. Это достаточно убедительно подчеркивается в итоговой аттестационной работе. Однако эта проблема представляет локальный интерес, не является приоритетной в региональной (муниципальной) образовательной системе. Автор не информирован в существующих приоритетах в осуществлении образовательной политики в региональной (муниципальной) образовательной системе.

Оценка «хорошо». Актуальность выбранной автором проблемы продиктована включением ее в число приоритетных направлений инновационной деятельности в региональной (муниципальной) образовательной системе. Однако автору итоговой аттестационной работы не в полной мере удалось подчеркнуть значимость данных аспектов в образовательном учреждении.

Оценка «отлично». Актуальность выбранной автором проблемы продиктована включением ее в число приоритетных направлений развития региональной (муниципальной) образовательной системы. Автору удалось подчеркнуть востребованность осуществленной деятельности в образовательном учреждении.

2. Теоретическое обоснование опыта

Оценка «удовлетворительно». Автор итоговой аттестационной работы достаточно хорошо информирован в существующих публикациях по рассматриваемой проблеме. Вместе с тем далеко не все изложенные позиции могут рассматриваться в качестве предпосылок для разработки стратегии осуществления описываемого опыта. Теоретическое обоснование в итоговой аттестационной работе носит компилятивный характер.

Оценка «хорошо». Автор итоговой аттестационной работы достаточно хорошо информирован в существующих публикациях по выбранной теме. Однако автору не удалось в полной мере грамотно изложить основные теоретические положения. Стиль изложения носит скорее реферативный характер.

Оценка «отлично». Автор итоговой аттестационной работы достаточно хорошо информирован в существующих публикациях по выбранной теме. Автор опирается на исследования, основные положения которых находятся в основе образовательной политики в региональной (муниципальной) образовательной системе. Изложение теоретических предпосылок осуществляется автором грамотно с использованием хорошего научно-педагогического стиля.

3. Модель (система) осуществление опыта

Оценка «удовлетворительно». В итоговой аттестационной работе присутствует фрагментарное изложение сущности управленческой модели (системы). Отсутствуют указания на то, каково личное участие автора в разработке этой модели (системы).

Оценка «хорошо». В итоговой аттестационной работе осуществляется изложение содержания управленческой модели (системы) на уровне образовательного учреждения. Анализ содержания модели (системы) дает основания говорить о ее выводимости из теоретиче-

ских предпосылок, описанных в первой части итоговой аттестационной работы. Однако автору не удалось в полной мере отразить особенности осуществляемой в образовательном учреждении стратегии. Не прослеживается личное участие автора в проектировании управленческой стратегии.

Оценка «отлично». Вполне квалифицированно осуществляется изложение содержания управленческой модели (системы) на уровне образовательной организации. Анализ содержания модели (системы) дает основания говорить о ее выводимости из теоретических предпосылок, описанных в первой части итоговой аттестационной работы. Прослеживается личное участие автора как в руководстве разработкой, так и в самой разработке педагогической модели (системы).

4. Стратегия осуществления опыта

Оценка «удовлетворительно». Характеристика стратегии осуществляется посредством описания содержания основных функций педагога. Вместе с тем представленные материалы, оформленные в виде совокупности разнообразных документов (планов, таблиц, графиков и т.д.), предполагают обобщение и систематизацию деятельности педагога. Они вряд ли могут претендовать на описание стратегии осуществления опыта.

Оценка «хорошо». Присутствует фрагментарное изложение стратегии посредством описания основных функций руководителя. Однако это описание не может в полной мере претендовать на законченное изложение стратегии осуществления опыта.

Оценка «отлично». В тексте итоговой аттестационной работы присутствует научно обоснованное описание проявления основных функций педагога по осуществлению инновационного опыта. Исполнение этих функций можно трактовать как авторский вклад в стратегию осуществления опыта.

5. Результативность опыта

Оценка «удовлетворительно». В итоговой аттестационной работе обозначены результаты, характеризующие качественные и (или) количественные изменения свойств образовательной системы образовательной организации. Отсутствует развернутое описание полученных результатов, их зависимость от осуществляемой педагогической деятельности в образовательном учреждении.

Оценка «хорошо». Результативность описывается основными ее показателями, свидетельствующими о заметных качественных и количественных изменениях образовательной системы образовательного учреждения. Автор ограничивается редуцированным вариантом

описания результативности. Кроме того, не прослеживается зависимость достигнутых показателей от педагогических решений.

Оценка «отлично». Результативность описывается основными ее показателями, свидетельствующими о заметных качественных и количественных изменениях свойств рассматриваемой системы. Дается развернутая характеристика достигнутых показателей. Обосновывается зависимость полученных результатов от осуществляемой управленческой деятельности в образовательной организации.

Общая оценка итоговой аттестационной работы определяется как среднее арифметическое оценок по каждому из пяти критериев: актуальность темы итоговой аттестационной работы; теоретическое обоснование описываемого в работе опыта; модель (система) осуществление опыта; стратегия осуществления опыта; результативность описываемого в работе опыта. Если по большей части критериев итоговая аттестационная работа не соответствует ни одному из трех названных уровней, то она оценивается как «неудовлетворительно».