

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 26 декабря 2022



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ
от 26 декабря 2022 № 1/26-12

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

«Эффективность работы АХО в современной образовательной организации»

Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения 520 часов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом, локальными актами Академии. Уставом, локальными актами Академии.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП ПП) профессиональной переподготовки «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 520ч, является обязательной. По результатам итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.3. Итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ДО и ПО в АНО ДПО САСЗ, утвержденным Приказом ректора академии от «24» декабря 2020 года № 3/24-12.

II. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Тесты к итоговому междисциплинарному экзамену, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных зачетов, разрабатываются и утверждаются академией.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Дата и время проведения итогового контроля доводится до сведения выпускников.

2.6. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки, проводятся лицом (лицами) из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, и (или) ведущих преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) ведущих специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

2.7. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Академии, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «САСЗ».

2.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО ДПО «САСЗ».

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной программы ДПП

При определении профессиональных компетенций учитываются требования:

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент" (с изменениями и дополнениями) С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г.

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности"

Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации:

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции:

ПК1 Способен к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации

В результате освоения программы ДПП III «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 520 ч, слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации:

знать:

-алгоритмы решения профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
-механизмы организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

уметь:

-осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

-организовывать и обеспечивать материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации

владеть:

-технологиями использования при решении профессиональных задач современными информационными технологиями и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

-технологиями материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности

Итоговая аттестация включает в себя итоговое междисциплинарное тестирование.

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по итоговой аттестации	Трудо-емкость, ак. час
1.	ОПК-3; ПК-1;	Итоговое междисциплинарное тестирование	Процедура итогового междисциплинарного тестирования	20

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения итоговой аттестации

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций
		Итоговое междисциплинарное тестирование
1.	ОПК - 3	+
2.	ПК- 1	+

Критерии оценки сформированности компетенций

№ п.п.	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций	Компетенции
1.	Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей	ОПК-3; ПК-1;
2.	Уровень знания фактического материала в объеме программы	ОПК-3; ПК-1;
3.	Логика, структура и грамотность изложения вопроса	ОПК-3; ПК-1;
4.	Умение связать теорию с практикой.	ОПК-3; ПК-1;
5.	Умение делать обобщения, выводы.	ОПК-3; ПК-1;

IV. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии и шкалы оценивания

№ пп	Оценка	Критерии оценивания
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение

		<p>знаний программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

По результатам итогового междисциплинарного экзамена, включенного в итоговую аттестацию, выставляются отметки.

Положительные отметки означают успешное прохождение итоговой аттестации – итогового междисциплинарного экзамена.

Шкала междисциплинарного тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
------	--------	-------

1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

V. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Темы для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену, итоговому междисциплинарному тестированию:

Законодательство, регулирующее отношения в области образования

Структура и направления административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации

Управление административно-хозяйственной деятельностью в образовательной организации

Демонстрационный вариант теста

Отметьте типы образовательных организаций, которые предусмотрены федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Устав образовательной организации утверждается:

учредителем;

учредителем после принятия его образовательной организацией;

учредителем после одобрения проекта устава конференцией (общим собранием) работников образовательной организации;

учредителем по согласованию с высшим органом исполнительной власти субъекта РФ или муниципального образования.

Локальные акты образовательной организации являются:

приложением к ее уставу;

составной частью ее устава;

самостоятельными актами, но не должны противоречить уставу;

самостоятельными актами, но должны быть зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Образовательная организация несет ответственность за:

невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом,

жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

все вышеперечисленное.

Федеральные Государственные Образовательные стандарты утверждаются:

Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования органами государственной власти субъектов российской федерации

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования
федеральными государственными органами, имеющими в своем ведении образовательные организации

Содержание образования определяют:

примерные образовательные программы.

образовательные программы

Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС)

Федеральные Государственные Требования (ФГТ)

образовательные стандарты

Основанием для возникновения образовательных отношений обучающегося и образовательной организации является:

только приказ по образовательной организации;

договор об образовании;

заявление обучающегося, его законных представителей, а также приказ по образовательной организации;

приказ по образовательной организации или договор, и на его основании приказ по образовательной организации;

может являться все вышеперечисленное.

Основные положения о правах ребенка закреплены в (во) (выберите правильный ответ):

Конвенции о правах ребенка.

Всеобщей декларации прав человека.

Конституции РФ.

Международном пакте о гражданских правах.

Конкретные должностные обязанности педагогического работника, которые он выполняет в соответствии с занимаемой должностью, определяются:

а) Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;

б) должностной инструкцией, утвержденной на основе квалификационной характеристики, и трудовым договором;

в) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

г) приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Конституция Российской Федерации закрепляет следующие права обучающихся:

право на получение образования определенного уровня бесплатно;

право на защиту от дискриминации;

права на охрану чести и достоинства, на тайну переписки и переговоров;

все вышеперечисленное.

У образовательной организации возникает право на образовательную деятельность с момента...

выдачи лицензии

регистрации
государственной аккредитации
уплаты налогов

К основным методам планирования относятся:

- а) балансовый**
- б) нормативный
- в) расчетно-аналитический**
- г) перспективный
- д) экономико-математические**
- е) графоаналитический**
- ж) программно-целевые**

По срокам различают следующие виды планирования:

- а) сетевое
- б) перспективное**
- в) индикативное
- г) текущее**
- д) оперативно-производственное**
- е) тактическое

Перспективное планирование в организации подразделяется на следующие виды:

- а) календарное
- б) долгосрочное**
- в) среднесрочное**
- г) заводское

Согласно классификации Р. Л. Акоффа, планирование бывает:

- а) реактивным**
- б) перспективным
- в) индикативным
- г) инактивным**
- д) преактивным**
- е) интерактивным**

Главная цель бизнес-плана – это:

- а) выпуск запланированного объема продукции
- б) расширение предпринимательской деятельности
- в) получение прибыли
- г) привлечение денежных средств**

Маркетинговая деятельность в организации – это:

- а) деятельность предприятия по обновлению технологии изготовления товаров
- б) деятельность предприятия по закупке сырья и материалов для производства товаров
- в) деятельность предприятия по заключению договоров с посредническими организациями по сбыту товаров
- г) деятельность предприятия на основе изучения законов рынка в целях реализации товаров и услуг и получения прибыли в условиях конкуренции**

Что понимается под сегментированием рынка?

а) часть рынка отрасли

б) разделение потребителей на определенные группы покупателей

в) мероприятия по продвижению товара на рынок и обеспечению конкурентоспособного положения

Какой канал сбыта товаров указан неверно?

а) одноуровневый

б) двухуровневый

в) трехуровневый

г) четырехуровневый

д) прямой канал сбыта

Кто в организации несет ответственность за организацию и состояние бухгалтерского учета?

а) руководитель организации

б) главный бухгалтер

в) финансовый директор

г) технический директор

д) все вместе

В течение какого срока организации не могут менять учетную политику?

а) один год

б) два года

в) три года

г) пять лет

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда относится к трудовой функции

1) технический персонал

2) офис менеджера

3) кладовщика

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать

1) правила деловой переписки

2) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

3) все варианты ответов верны

К функциям офис менеджера НЕ относится:

1) принимать решение о привлечении сотрудников к материальной ответственности

2) оформлять первичные документы бухгалтерского учета

3) оценивать состояние ТМЦ

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право

1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

2) осуществлять перевод работников организации в другие структурные подразделения организации

3) привлекать к материальной ответственности виновных лиц

На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо

- 1) имеющее высшее профессиональное образование по специальности Экономика и управление и стаж работы по хозяйственному обслуживанию АС не менее 2 лет
- 2) имеющее среднее профессиональное образование без требования к стажу
- 3) все варианты ответов верны

Режим работы специалиста административно хозяйственного отдела определяется

- 1) непосредственным начальником
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

К процессам административно хозяйственного обеспечения деятельности организации НЕ относится

- 1) материально техническое обеспечение
- 2) повышение квалификации сотрудников организации
- 3) транспортное управление

Основное предназначение административно-хозяйственные отдела это Варианты ответа:

- 1) эксплуатация зданий в том числе электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт
- 2) обеспечение офисным инвентарем и расходными материалами
- 3) обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех служб компании

К основным обязанностям начальника административно хозяйственного отдела относится

- 1) руководство административно-хозяйственным обеспечением АС и ее подразделений
- 2) обеспечивает выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии
- 3) все варианты ответов верны

Выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии обеспечивает:

- 1) руководитель организации
- 2) начальник административного отдела
- 3) офис-менеджер

К основным обязанностям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- 1) прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
- 2) организация процесса управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
- 3) построение процесса обеспечения организации транспортом и материально технического обеспечения корпоративного транспорта

Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании, это

- 1) конференция
- 2) деловое мероприятие
- 3) корпоративное мероприятие

Деловым мероприятием является:

- 1) строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании
- 2) нет верного ответа
- 3) некое событие в жизни юридического (компании) или частного лица, направленное на упрочение существующих или налаживание новых бизнес-связей, обмен информацией и обучение

Работа с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации относится к обязанности

- 1) специалистом по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) штатного водителя организации

Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг должен знать

- 1) специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) все сотрудники в рамках своей компетенции

К видам деловых мероприятий относится 1) все варианты ответов верны

- 2) круглый стол
- 3) семинар

Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий привлекается к ответственности

- 1) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей
- 3) все варианты ответов верны

Должен ли специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий знать стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

- 1) нет, данная обязанность не относится к сфере его компетенции
- 2) да, в соответствии с должностной инструкцией
- 3) только в случае прямого указания на это в трудовом договоре

К трудовым функциям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- 1) организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации
- 2) организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей
- 3) все варианты ответов верны

Совокупность расчетных документов, в которых обоснована потребность предприятия в материальных ресурсах и определены источники их покрытия

- 1) план материально технического снабжения
- 2) регламент административно хозяйственного отдела
- 3) правила первичной отчетной документации

Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации относится к трудовой функции

- 1) водителя
- 2) все варианты ответов верны
- 3) руководителя транспортного подразделения

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует доставку корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности
- 2) контролирует ведение документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
- 3) все варианты ответов верны

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды
- 2) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга
- 3) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях аренды

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных технологий в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Среднерусская академия современного знания».

6.2. Итоговая аттестация с использованием дистанционных технологий (далее – Итоговая аттестация) проводятся для слушателей, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

6.3. Итоговая аттестация организуется с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет»

6.4. Слушатели, участвующие в итоговой аттестации, должны обеспечить выполнение следующих технических и программных требований:

Наличие выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с скоростью не ниже 60 Мбит/с (мегабит в секунду) в секунду;

6.5. Техническое сопровождение со стороны Академии осуществляют специалисты учебного отдела, проктор(ы) и аттестационные комиссии.

6.6. В обязанности сотрудников учебного отдела входит техническое сопровождение процесса итоговой аттестации, консультирование и помощь участникам процесса до и во время проведения итоговой аттестации, а также в случае возникновения технических сбоев, осуществляют выдачу доступа к аттестации.

6.7. Проктор - специальный сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации. Прокторы выбираются из числа сотрудников Академии. Прокторы проходят инструктаж и обучение в обязательном порядке.

В обязанности проктора входит идентификация личности слушателя, а также фиксация нарушений во время прохождения итоговой аттестации, анализ хода итоговой аттестации. Проктор отмечает в материалах итоговой аттестации наличие или отсутствие нарушений, ведет техническую запись.

6.8. Аттестационные комиссии фиксируют результаты итоговой аттестации протоколами и (или) ведомостями итоговой аттестации.

6.9. Во время подготовки слушатели имеют право пользоваться нормативно-справочной литературой.

VII. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ИТОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ

При подготовке к итоговому аттестационному зачету слушателю выдается список основной и дополнительной литературы ЭБС IPRbooks по дисциплинам ДПП профессиональной переподготовки «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 520 ч.

7.1. Основная литература:

1. Смирнова, Т. А. Совершенствование системы государственного управления образованием : монография / Т. А. Смирнова, Е. В. Лобкова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 180 с. — ISBN 978-5-7638-3985-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100111.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

3. Управление системой образования на разных уровнях: вертикаль власти, трансфер полномочий и региональное сотрудничество : коллективная монография / Ян Гроф де, С. В. Янкевич, М. Л. Агранович [и др.] ; Яна ред., С. В. Янкевича. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-1423-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101606.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная учебная литература

Карпов, А. В. Развитие инновационных механизмов программно-целевого планирования государственной политики в сфере образования : монография / А. В. Карпов, Ю. А. Карпова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-394-03310-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85426.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алимаева, О. И. Управление образовательной организацией в динамичной среде : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, профилю «Менеджмент в образовании» / О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич, Н. В. Медведева. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-292-04615-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/99044.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Воронцова, Н. В. Управление качеством : учебное пособие для СПО / Н. В. Воронцова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4488-1258-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106866.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106866>