АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ КАДРОВ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ /Е.А. Груздева/

Протокол № от 12.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО ДПО АПКиИРК
Ширшицкая Е.В.
12.01.2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	**Модуль 1. Менеджмент в сфере образования**	**78**	**72**	**6**	Зачет
1.1	Методологические основы менеджмента в образовании	26	24	2	
1.2	Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента	26	24	2	
1.3	Регулирование и контроль в системе менеджмента	26	24	2	
2	**Модуль 2. Экономика образования**	**66**	**60**	**6**	Зачет
2.1	Экономическая значимость и условия деятельности образовательной, системы	22	20	2	
2.2	Бюджетные и внебюджетные источники финансирования	22	20	2	
2.3	Труд и оплата труда работников образования	22	20	2	
3	**Модуль 3. Образовательный маркетинг**	**60**	**54**	**6**	Зачет
3.1	Сущность образовательного маркетинга	20	18	2	
3.2	Современная концепция маркетинга	20	18	2	
3.3	Организация деятельности маркетинговой службы в образовании	20	18	2	

4	**Модуль 4. Сущность и основные принципы управления образовательными системами**	**62**	**56**	**6**	Зачет
4.1	Управление функционированием и развитием образовательных систем	22	20	2	
4.2	Мониторинг качества образования	20	18	2	
4.3	Целевая комплексная программа развития как инструмент управления образовательными системами	20	18	2	
5	**Модуль 5. Методы управления образовательными учреждениями**	**60**	**54**	**6**	Зачет
5.1	Методологические основы управления образовательными учреждениями	20	18	2	
5.2	Контроль в управлении образовательным учреждением	20	18	2	
5.3	Инновационный процесс и его этапы	20	18	2	
6	**Модуль 6. Основы управления персоналом**	**68**	**60**	**6**	Зачет
6.1	Методические центры и отделы кадров в системе управления образованием и их функции	22	22	2	
6.2	Аттестация педагогических и управленческих кадров в образовании	24	22	2	
6.3	Оценка эффективности систем управления персоналом в образовании	22	22	2	
7	**Модуль 7. Делопроизводство в кадровой службе**	**60**	**54**	**6**	Зачет
7.1	Государственные стандарты по документированию: документ, формы, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам	20	18	2	
7.2	Основные виды документов: служебные письма, телеграммы и телефонограммы, справки, акты, записки, приказы и выписки из них, протоколы и выписки из них, другие виды	20	18	2	
7.3	Деловая переписка	20	18	2	
8	**Модуль 8. Информационные технологии в образовательной деятельности**	**60**	**54**	**6**	Зачет
8.1	Проектирование информационных систем управления образованием	20	18	2	
8.2	Новые информационные технологии выработки управленческих решений	20	18	2	
8.3	Дистанционное обучение кадров в образовании	20	18	2	
	Итоговая аттестация	**6**			Экзамен
	Всего часов	**520**	**472**	**42**	**6**