

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Целищев Алексей Олегович

Должность: Проректор по учебно-научной работе

Дата подписания: 25.12.2025 16:27:17

Уникальный программный ключ: «**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**» (Академия ВЭГУ)
a8cad4623edd7219a3b0897308b147692880264

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР


/ А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

**Дополнительная программа
профессиональной переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»**

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 460 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. Общая характеристика программы

1.1. Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области «Менеджер в образовании»

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер в образовании»:

- 01.011 «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

- ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»

Вид профессиональной деятельности	Обобщённая трудовая функция	Трудовая функция	Код	Уровень квалификации
Управление деятельностью образовательной организации	Управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации	Организация реализации основной образовательной программы дошкольного образования с учётом ФГОС ДО, индивидуальных особенностей детей и условий их развития	A/01 .7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации	Организация администрирование хозяйственной, финансовой, кадровой и документационной деятельности ДОО	A/03 .7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Управление развитием дошкольной образовательной организации	Разработка, ресурсное обеспечение и реализация программы развития ДОО, стратегическое планирование,	A/04 .7	7

		внедрение инноваций		
Управление деятельностью образовательной организации	Обеспечение качества образования в дошкольной образовательной организации	Организация внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), мониторинг эффективности и образовательного процесса	A/05 .7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Организация взаимодействия с участниками образовательных отношений	Взаимодействие с родителями (законными представителями), органами власти, общественными организациями, СМИ и медицинскими и учреждениями	A/06 .7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Управление кадровыми ресурсами в дошкольной образовательной организации	Подбор, аттестация, мотивация и развитие педагогических и административных кадров, организация непрерывного профессионального роста	A/07 .7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Управление финансовыми ресурсами в дошкольной образовательной организации	Составление сметы доходов и расходов, управление бюджетом, контроль за целевым использованием средств	A/08 .7	7

Управление деятельностью образовательной организации	Организация государственных закупок в образовательной организации	Планирование, организация и контроль закупочной деятельности в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	A/09 .7	7
--	---	--	------------	---

1.2. Цель реализации программы

Формирование у слушателей современных управленческих компетенций, необходимых для эффективного руководства образовательными организациями всех типов — дошкольными, общеразвивающими, общеобразовательными, учреждениями дополнительного образования.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Управление образовательной деятельностью

— Способность разрабатывать и реализовывать образовательные программы в соответствии с ФГОС и современными образовательными стандартами.

— Организация учебного процесса в образовательных организациях разного типа (дошкольные, общие, профессиональные, дополнительные).

Стратегическое и инновационное управление

— Разработка и реализация стратегии развития образовательной организации.

— Управление инновационными проектами, внедрение новых образовательных технологий и методик.

— Анализ внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

Финансовое и ресурсное управление

— Эффективное управление бюджетом, включая распределение средств и контроль расходов.

— Привлечение и управление внебюджетными источниками финансирования (гранты, платные услуги, партнёрства).

— Оптимизация использования материально-технических и кадровых ресурсов.

Управление персоналом в образовательной среде

— Подбор, адаптация, мотивация и развитие педагогических и управленческих кадров.

- Организация системы аттестации и оценки эффективности работы сотрудников.
- Формирование корпоративной культуры и командной работы.
- Маркетинг и коммуникации в образовании
- Разработка и реализация маркетинговой стратегии образовательной организации.
- Повышение престижа и привлекательности учреждения для абитуриентов, родителей и партнёров.
- Ведение взаимодействия со СМИ, общественностью и цифровыми платформами.
- Система управления качеством образования
- Внедрение и сопровождение систем внутреннего и внешнего мониторинга качества образования.
- Подготовка к независимой оценке качества образования (НОКО).
- Анализ образовательных результатов и корректировка управленческих решений на их основе.
- Цифровая трансформация и ИКТ-управление
- Организация цифровой инфраструктуры образовательного процесса.
- Использование электронных образовательных платформ (например, Moodle), систем документооборота и аналитики.
- Обеспечение информационной безопасности и цифровой грамотности сотрудников.
- Правовое и административное сопровождение
- Знание нормативно-правовой базы в сфере образования.
- Организация документооборота, лицензирования, аккредитации и отчётности.
- Соблюдение требований законодательства при управлении организацией.
- Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами
- Построение эффективного взаимодействия с родителями, обучающимися, органами власти, партнёрскими организациями и сообществом.
- Разрешение конфликтных ситуаций и управление общественными коммуникациями.
- Проектное управление и управленческое решение
- Планирование, реализация и контроль образовательных и управленческих проектов.
- Принятие обоснованных решений на основе анализа данных, кейсов и управленческих ситуаций.

— Умение работать в условиях неопределённости и динамичной внешней среды.

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для:

- специалистов, имеющих высшее образование;
- студенты старших курсов бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.5. Форма обучения

Заочная форма обучения, в том числе, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее- ЭОиДОТ)

1.6. Срок освоения программы

460 часов

1.7. Режим занятий

Асинхронный формат: слушатель осваивает материалы в удобное время, с доступом к видеоурокам, интерактивным материалам, тестам и заданиям через образовательную платформу.

1.8. Документ по окончании

Слушателям, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **диплом о профессиональной переподготовке**, дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере образования.

1.9. Особенности реализации программы

Использование интерактивной образовательной среды (видеолекции, презентации, кейсы, онлайн-тесты, форумы, чаты).

Поддержка слушателей преподавателями и тьюторами через систему сообщений и консультаций.

Возможность индивидуального графика обучения и поэтапной сдачи контрольных мероприятий.

Итоговая аттестация проводится в онлайн-формате.

Раздел 2. Содержание дополнительной программы профессиональной переподготовки

2.1. Учебный план

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» распределяет 460 академических часов на лекционные, практические занятия и самостоятельную работу. После каждой дисциплины предусмотрена форма промежуточного контроля.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лек- ции	выездные занятия, стажиров- ка, деловые игры и др.	ПЗ, лабора- торные, семинары, СРС	
1	Общий и педагогический менеджмент	46	12	-	34	Тестирова- ние
2	Управление образовательными системами	42	10	-	32	Кейс- задание
3	Правовое обеспечение образовательной деятельности	46	12	-	34	Тестирова- ние
4	Управление качеством образования	42	10	-	32	Тестирова- ние
5	Документационное обеспечение управления	38	8	-	30	Кейс. Тестирова- ние
6	Информационно-образовательная среда и цифровизация	42	10	-	32	Тестирова- ние
7	Управление персоналом в образовании	46	12	-	34	Тестирова- ние
8	Финансовое управление в образовании	42	10	-	32	Тестирова- ние
9	Управление внеучебной и воспитательной деятельностью	34	6	-	28	Составлен ие плана воспитате- льной работы
10	Тайм-менеджмент	34	4	-	26	Эссе
11	Управление проектами в образовании	34	8	-	26	Презентац- ия
12	Итоговое аттестационное тестирование	14	2	-	12	Итоговое тестирова- ние
	Итого	460		-		

Примечания

1. Программа реализуется в дистанционной асинхронной форме: лекции

доступны в виде видеоматериалов и учебных модулей; практические занятия проводятся через интерактивные задания, форумы и анализ кейсов.

2. Форма контроля: тестирование, выполнение кейсов, мини-проекты, эссе, итоговая аттестация.

3. Каждая дисциплина завершается промежуточной аттестацией.

2.2. Календарный учебный график

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина (модуль)	Тема занятия	Тип занятия	Кол-во часов
1	Общий и педагогический менеджмент	Эволюция управленческой мысли: от научного менеджмента до современных подходов Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль; Особенности управления в образовательной среде Роль руководителя в педагогической организации Этика и стиль руководства в образовании	Лекция	12
			Самост.работа	34
2	Управление образовательными системами	Понятие образовательной системы: структура, элементы, связи Уровни управления образованием: федеральный, региональный, муниципальный Модели образовательных систем в России и за рубежом Управление сетевым взаимодействием в образовании Интеграция общего, профессионального и дополнительного образования	Лекция	10
			Самост.работа	32
3	Правовое обеспечение образовательной деятельности	Нормативно-правовая база образования в РФ Права и обязанности участников образовательных отношений Лицензирование и аккредитация образовательных организаций; Правовые аспекты реализации образовательных программ Ответственность руководителя образовательной организации	Лекция	12
			Самост.работа	34
4	Управление качеством образования	Понятие и критерии качества образования Система внутреннего мониторинга качества Независимая оценка качества образования (НОКО) Внешняя оценка и аттестация педагогов Использование результатов мониторинга для управленческих решений	Лекция	10
			Самост.работа	32

5	Документационное обеспечение управления	<p>Виды и формы управленческих документов</p> <p>Требования к оформлению приказов, распоряжений, протоколов</p> <p>Электронный документооборот в образовательной организации</p> <p>Архивное хранение документов</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе</p>	Лекция	8
			Самост.работа	30
6	Информационно-образовательная среда и цифровизация	<p>Цифровая трансформация образования: тренды и вызовы;</p> <p>Электронные образовательные платформы (LMS): Moodle</p> <p>Управление цифровой инфраструктурой ОО</p> <p>Безопасность и защита персональных данных</p> <p>Поддержка цифровой грамотности педагогов и учащихся</p>	Лекция	10
			Самост.работа	32
7	Управление персоналом в образовании	<p>Кадровая политика образовательной организации</p> <p>Подбор, адаптация и аттестация педагогических кадров</p> <p>Системы мотивации и стимулирования труда</p> <p>Профессиональное развитие и карьерный рост</p> <p>Управление конфликтами в коллективе</p>	Лекция	12
			Самост.работа	34
8	Финансовое управление в образовании	<p>Источники финансирования образовательных организаций;</p> <p>Бюджетное планирование и смета расходов</p> <p>Управление внебюджетными средствами</p> <p>Финансовый контроль и отчётность</p> <p>Оптимизация расходов и повышение финансовой устойчивости</p>	Лекция	10
			Самост.работа	32
9	Управление внеучебной и воспитательной деятельностью	<p>Система воспитательной работы в ОО</p> <p>Планирование внеурочной деятельности</p> <p>Работа с родителями и общественными организациями</p> <p>Профилактика девиантного поведения учащихся</p> <p>Организация досуга и социальной активности</p>	Лекция	12
			Самост.работа	34

		обучающихся		
10	Тайм-менеджмент	Тайм-менеджмент руководителя. Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость Саморефлексия и личностный рост Планирование карьеры и профессионального развития Работа с обратной связью и саморазвитие	Лекция	4
			Самост.работа	26
11	Управление проектами в образовании	Основы проектного управления: цикл, команда, ресурсы Разработка образовательного проекта: цель, задачи, этапы Бюджетирование и контроль исполнения проекта	Лекция	8
			Самост.работа	26
12	Итоговая аттестация	Подготовка к итоговой аттестации		10

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:

- Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.
- Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.

2. Итоговая аттестация:

- Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

№	Компетенция	Критерии достижения (конкретные, измеримые показатели)
1	ОК-3: Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — Составляет смету расходов и обосновывает бюджет ОО; — Проводит анализ финансовой устойчивости организаций; — Применяет принципы рационального ценообразования для платных услуг; — Оценивает экономическую эффективность образовательных проектов (окупаемость, рентабельность).
2	ПК-1: Управлять образовательной деятельностью в	<ul style="list-style-type: none"> — Разрабатывает учебный план, календарно-тематическое планирование;

	соответствии с ФГОС и нормативными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> — Обеспечивает соответствие образовательного процесса ФГОС и лицензии; — Организует внедрение инновационных образовательных технологий; — Проводит анализ реализации образовательных программ.
3	ПК-3: Организовывать и контролировать финансовую деятельность ОО	<ul style="list-style-type: none"> — Составляет годовой финансовый план и отчёт; — Обосновывает потребность в дополнительных источниках финансирования
4	ПК-4: Управлять кадровым составом и мотивировать педагогический персонал	<ul style="list-style-type: none"> — Разрабатывает систему аттестации и оценки эффективности — Составляет план профессионального развития персонала — Применяет современные методы нематериальной и материальной мотивации — Организует адаптацию новых сотрудников и командообразование.
5	ПК-5: Обеспечивать качество образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> — Организует внутренний мониторинг качества образования — Использует данные оценки для управленческих решений.
6	ПК-6: Применять цифровые технологии в управлении образовательной деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> — Организует электронный документооборот; — Использует СДО, LMS, аналитические панели; — Обеспечивает защиту персональных данных и кибербезопасность
7	ПК-7: Организовывать маркетинговую и PR-деятельность ОО	<ul style="list-style-type: none"> — Проводит анализ целевой аудитории (родители, абитуриенты); — Разрабатывает маркетинг-план и коммуникационную стратегию; — Создаёт контент для сайта, соцсетей, СМИ
8	ПК-8: Организовывать и управлять проектами в образовании	<ul style="list-style-type: none"> — Формулирует цели и задачи образовательного проекта — Разрабатывает план с этапами, сроками, ресурсами и бюджетом
9	ПК-9: Обеспечивать правовую безопасность образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> — Проверяет документы на соответствие законодательству; — Организует лицензирование, аккредитацию, отчётность
10	ПК-10: Организовывать взаимодействие с заинтересованными сторонами	<ul style="list-style-type: none"> — Строит эффективную коммуникацию с родителями, педагогами, органами власти; — Разрешает конфликтные ситуации с участием третьих лиц; — Организует партнёрские программы с бизнесом и НКО.

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой аттестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

- сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);
- пройти итоговую аттестацию.

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Цель раздела: закрепить теоретические знания и развить практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных функций специалиста по социальной работе.

5.1. Формы практической подготовки:

- * Анализ и разбор кейсов из реальной практики.
- * Выполнение диагностических заданий.
- * Разработка коррекционных программ и мини-проектов.
- * Создание просветительских материалов (videороликов, буклетов).

5.2. Результаты практической подготовки:

- * Умение применять методы диагностики и коррекции.
- * Владение навыками психологического консультирования.
- * Способность анализировать и интерпретировать результаты тестирования.

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения

Форма: дистанционная, асинхронная.

Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.

Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Кадровые условия

- * Преподаватели-психологи, кандидаты наук, практикующие специалисты.
- * Методисты и кураторы, сопровождающие учебный процесс.

6.3. Технические условия

- * Доступ к платформе дистанционного обучения.
- * Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:

- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ:
<https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/>

- Видеолекции и интерактивные презентации.
- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:

- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle
- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин

- * Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.
- * Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.

2. Самостоятельная работа

- * Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.

- * Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.

3. Использование дополнительных источников

- * Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.

- * Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.

2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.

3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.

2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

1. В процессе обучения следует развивать следующие компетенции:
 - * умение анализировать психические состояния и поведение клиентов;
 - * навыки психологического консультирования и диагностики;
 - * способность применять методы коррекции и профилактики;
 - * соблюдение этических норм и профессиональных стандартов.
2. Рекомендуется вести дневник практических наблюдений, анализировать психологические ситуации и составлять планы работы с клиентами.