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:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928802

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	А/01.7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации	Организация административно-хозяйственной, финансовой, кадровой и документационной деятельности ДОО	А/03.7	7
Управление деятельностью образовательной организации	Управление развитием дошкольной образовательной организации	Разработка, ресурсное обеспечение и реализация программы развития ДОО, стратегическое планирование,	А/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 образовательного процесса	А/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 учреждениями	А/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	А/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	А/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	А/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
			Лекции	выездные заня тия, стажировка, деловые иг ры и др.	ПЗ, лабораторные, семинары, СРС	
1	Общий и педагогический менеджмент	46	12	-	34	Тестирование
2	Управление образовательными системами	42	10	-	32	Кейс-задание
3	Правовое обеспечение образовательной деятельности	46	12	-	34	Тестирование
4	Управление качеством образования	42	10	-	32	Тестирование
5	Документационное обеспечение управления	38	8	-	30	Кейс. Тестирование
6	Информационно-образовательная среда и цифровизация	42	10	-	32	Тестирование
7	Управление персоналом в образовании	46	12	-	34	Тестирование
8	Финансовое управление в образовании	42	10	-	32	Тестирование
9	Управление внеучебной и воспитательной деятельностью	34	6	-	28	Составление плана воспитательной работы
10	Тайм-менеджмент	34	4	-	26	Эссе
11	Управление проектами в образовании	34	8	-	26	Презентация
12	Итоговое аттестационное тестирование	14	2	-	12	Итоговое тестирование
	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

Наименование дисциплин	Виды занятий	Порядковые недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Общий и педагогический менеджмент	Л	12											
	СР	34											
Управление образовательными системами	Л		10										
	СР		32										
Правовое обеспечение образовательной деятельности	Л			12									
	СР			34									
Управление качеством образования	Л			6	6								
	СР			10	24								
Документационное обеспечение управления	Л				5	5							
	СР				10	22							
Информационно-образовательная среда и цифровизация	Л					4	4						
	СР					10	20						
Управление персоналом в образовании	Л						6	6					
	СР						12	20					
Финансовое управление в образовании	Л							5	5				
	СР							12	20				
Управление внеучебной и воспитательной деятельностью	Л									6			
	СР									28			
Тайм-менеджмент	Л										4		
	СР										26		
Управление проектами в образовании	Л											8	
	СР											26	
Итоговое аттестационное тестирование	СР												12

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	Виды и формы управленческих документов Требования к оформлению приказов, распоряжений, протоколов Электронный документооборот в образовательной организации Архивное хранение документов Делопроизводство в кадровой службе	Лекция	8
			Самост.работа	30
6	Информационно-образовательная среда и цифровизация	Цифровая трансформация образования: тренды и вызовы; Электронные образовательные платформы (LMS): Moodle Управление цифровой инфраструктурой ОО Безопасность и защита персональных данных Поддержка цифровой грамотности педагогов и учащихся	Лекция	10
			Самост.работа	32
7	Управление персоналом в образовании	Кадровая политика образовательной организации Подбор, адаптация и аттестация педагогических кадров Системы мотивации и стимулирования труда Профессиональное развитие и карьерный рост Управление конфликтами в коллективе	Лекция	12
			Самост.работа	34
8	Финансовое управление в образовании	Источники финансирования образовательных организаций; Бюджетное планирование и смета расходов Управление внебюджетными средствами Финансовый контроль и отчётность Оптимизация расходов и повышение финансовой устойчивости	Лекция	10
			Самост.работа	32
9	Управление внеучебной и воспитательной деятельностью	Система воспитательной работы в ОО Планирование внеурочной деятельности Работа с родителями и общественными организациями Профилактика девиантного поведения учащихся Организация досуга и социальной активности	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**	— Составляет смету расходов и обосновывает бюджет ОО; — Проводит анализ финансовой устойчивости организации; — Применяет принципы рационального ценообразования для платных услуг; — Оценивает экономическую эффективность образовательных проектов (окупаемость, рентабельность).
2	**ПК-1: Управлять образовательной деятельностью в**	— Разрабатывает учебный план, календарно-тематическое планирование;

	соответствии с ФГОС и нормативными требованиями	— 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**	— Составляет годовой финансовый план и отчёт; — Обосновывает потребность в дополнительных источниках финансирования
4	**ПК-4: Управлять кадровым составом и мотивировать педагогический персонал**	— 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**	— Организует внутренний мониторинг качества образования — Использует данные оценки для управленческих решений.
6	**ПК-6: Применять цифровые технологии в управлении образовательной деятельностью**	— Организует электронный документооборот; — Использует СДО, LMS, аналитические панели; — Обеспечивает защиту персональных данных и кибербезопасность
7	**ПК-7: Организовывать маркетинговую и PR-деятельность ОО**	— 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**	— Формулирует цели и задачи образовательного проекта — Разрабатывает план с этапами, сроками, ресурсами и бюджетом
9	**ПК-9: Обеспечивать правовую безопасность образовательной деятельности**	— Проверяет документы на соответствие законодательству; — Организует лицензирование, аккредитацию, отчётность
10	**ПК-10: Организовывать взаимодействие с заинтересованными сторонами**	— 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 атестации 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 (видеороликов, 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.