Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 17.02.2025 11:07:27
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769268026a

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР
_____ / А.О. Целищев/
«20» мая 2024 г.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки

«МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 256 ч.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1.Цель реализации программы: совершенствование/формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих эффективное управление образовательной организацией в условиях системных изменений в профессиональном образовании.

1.2.Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) присваиваемой квалификации

1.2.1.Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Общая характеристика приобретаемой квалификации в соответствии с направлениями подготовки 38.04.02 «Менеджмент», 44.04.01«Педагогическое образование» и профессиональным стандартом (или проектом профессионального стандарта руководителя образовательной организации)1.

Вид профессиональной деятельности	**Руководитель образовательной организации**				
Группа занятий	**Руководитель организаций**		**Руководитель функциональных и других подразделений, служб**		
Отнесение к видам экономической деятельности	Среднее профессиональное образование Высшее образование				
Обобщенные трудовые функции	Код	наименование	Уровень квалификации	Возможные Наименования должностей	Коды Трудовых функций
	B	Управление проектами (процессами) в организации	7	Руководитель образовательной организации, Руководитель структурного подразделения образовательной организации	B/01.7.1- B/13.7.1
	C	Управление технологиями в организации	6	Руководитель структурного подразделения дополнительного образования, центра	C/01.6.2 C/02.6.2 C/08.6.2 C/11.6.2 C/13.6.2

Таблица 1

Обобщенные трудовые функции		**Коды трудовых функций**	**Трудовая функция**
код	**наименование**		
B	Управление проектами (процессами) в организации	B/01.7.1	Осуществляет стратегическое планирование по про филю (направлению) деятельности
		B/02.7.1	Представляет и отстаивает интересы образовательной организации в рамках профиля (направления) деятельности
		B/03.7.1	Участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.
		B/04.7.1	Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными организациями и учреждениями
		B/05.7.1	Реализовывает стратегию развития образовательной организации
		B/06.7.1	Осуществляет оперативное управление (координацию деятельности структурных подразделений, контроль промежуточных итогов, корректировку планов
		B/07.7.1	Отстаивает интересы образовательной организации в

			вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулировании
		B/08.7.1	Управляет финансами и доходами образовательной организации
		B/09.7.1	Управляет основными (технологическими) процессами
		B/11.7.1	Утверждает и осуществляет контроль систем мотивации и стимулирования ключевых работников
		B/12.7.1	Управляет квалификацией ключевых работников для обеспечения деятельности образовательной организации
		B/13.7.1	Руководит изменениями и инновациями деятельности образовательной организации.
C	Управление технологиями в организации	C/02.6.2	Участвует в разработке стратегии образовательной организации. Определяет качественные параметры целей организации
		C/03/6.2	Участвует в согласовании стратегических планов образовательной организации
		C/04.6.2	Определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности образовательной организации в ее внутренней и внешней среде.
		C/05.6.2	Осуществляет перспективное и краткосрочное планирование финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения
		C/06.6.2	Планирует ресурсы для выполнения задач структурного подразделения образовательной организации.
		C/07.6.2	Организовывать реализацию комплекса планов и программ стратегического развития организации
		C/08.6.2	Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности подразделения
		C/11.6.2	Реализовывает системы мотивации и стимулирования работников, совершенствует корпоративную культуру.
		C/13.6.2	Оценивает изменения в образовательной организации

1.2.2.Достижение - уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом - (при наличии).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Планируемые обобщенные результаты

Код компе-тенций	компетенции	Код трудовых функций	Трудовые функции
Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»			
ОПК-1	Готов к коммуникации в устной и письменной фор мах на русском и иностран ном языках для решения задач профессиональной деятельности	B/02.7.1	Представляет и отстаивает интересы образова тельной организации в рамках профиля (нап равления) деятельности
		B/04.7.1	Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными организациями и учреждени ями.
ОПК-2	Готов руководить коллекти вом в сфере своей профес сиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и куль турные различия	B/12.7.1	Управляет квалификацией – менеджмент ключе вых работников для обеспечения деятельности образовательной организации
		C/06.6.2	Осуществляет управление текущей деятельностью образовательной организации
		C/08.6.2	Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности подразделения.
ПК-1	Способен управлять орг низациями, подразделени ями, группами (команда	B/09.7.1	Способен управлять организациями, подраз делениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

	ми) сотрудников, проектами и сетями.	С/05.6.2	Планирует ресурсы для выполнения задач структурного подразделения образовательной организации.
		С/06.6.2	Осуществляет управление текущей деятельностью образовательной организации.
		С/08.6.2	Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности подразделения
		С/13.6.2	Оценивает изменения в образовательной организации
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	**В/05.7.1**	Реализовывает стратегию развития образова тельной организации
ПК-6	Готов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач	**С/03.6.2**	Определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности образова тельной организации в ее внутренней и внешней среде.
ПК-7	Способен проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии	**В/01.7.1**	Осуществляет стратегическое планирование по профилю (направлению) деятельности
ПК-8	Готов к осуществлению педагогического проектирования образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов	**В/01.7.1**	Реализовывает стратегию развития образовательной организации
ПК-12	Готов к систематизации, обобщеию и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области.	**В/04.7.1**	Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными организациями и учреждениями.
ПК-13	Готов изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа	**В/01.7.1**	Осуществляет стратегическое планирование по профилю (направлению) деятельности
		В/06.7.1	Осуществляет оперативное управление (координацию деятельности структурных подразделений, контроль промежуточных итогов, корректировку планов)
ПК-15	Готов организовывать командную аботу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы	**С/02.6.2**	Участвует в согласовании стратегических планов образовательной организации.
		С/05.6.2	Планирует ресурсы для выполнения задач структурного подразделения образовательной организации
		С/08.6.2	Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности подразделения
ПК-16	Готов использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	**В/09.7.1**	Управляет основными (технологическими) процессами
		С/03.6.2	Определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности образова тельной организации в ее внутренней и внешней среде.
ПК-20	Готов к использованию современных информацио	**В/04.7.1**	Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными

	нно-коммуникационных технологий и СМИ для решения культурно-просветительских задач.		организациями и учреждениями

1.4.Категория обучающихся: Дополнительная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» предназначена для руководителей образовательных организаций и руководителей структурных подразделений образовательных организаций. Предшествующий уровень образования - среднее профессиональное или высшее образование; область профессиональной деятельности - управление образовательной организацией и/или управление структурным подразделением образовательной организации.

1.5 Срок освоения программы: 286ч.

1.6 Форма обучения: очная; очно-заочная

1.7 Режим занятий: из расчета 6 часов в день.

1.8. Программа разработана на основе:

-Профессионального стандарта (при наличии): На основании Проекта приказа Минтруда России «**Об утверждении профессионального стандарта руководителя образовательной организации** (управление в сфере образования)» (по состоянию на (01.10.2013)

-Квалификационных требований: ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

-Требований ФГОС ВО по **Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент»** к результатам освоения программы.

РАЗДЕЛ 2.СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов		В том числе:			Формы контроля
			Лекции	ЭО*, ДОТ**	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	ПЗ, лабораторные, семинары, СРС	
1	Теория менеджмента	40	10			30	экзамен
2	Теория организации	40	10			30	экзамен
3	Теория управления	30	6			24	зачет
4	Методы принятия управленческих решений	20	4			16	зачет
5	Основы маркетинга	20	4			16	зачет
6	Основы делопроизводства	20	4			16	зачет
7	Стратегический менеджмент	30	6			24	зачет
8	Информационные технологии в менеджменте	20	4			16	зачет
9	Инновационный менеджмент	20	4			16	зачет
10	Управление персоналом	40	10			30	зачет
11	Итоговая аттестация	6	-		6	-	Итоговое аттестационное тестирование
12	Подготовка к итоговой аттестации						
	ИТОГО	**286**	**62**		**6**	**212**	

*ЭО- Электронное обучение
**ДОТ- дистанционные образовательные технологии

2.2. Примерный календарный учебный график*,**

*Учебный план может быть совмещен с примерным календарным учебным графиком
**Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Месяцы																				Всего часов
			1-ый месяц				ПН[1]	2-ой месяц				ПН	3-ий месяц				ПН	4-ый месяц				ПН	
			Номера календарных недель																				
			1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12								
			Порядковые номера недель обучения																				
1	Теория менеджмента	обяз. уч. занят.																					
		СРС																					
2	Теория организации	обяз. уч. занятия																					
		СРС																					

[1] ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев

3	Теория управления	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
4	Методы принятия управленческих решений	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК (Продолжение)

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Месяцы																						Всего часов
			5-ый месяц				ПН[2]	6-ой месяц				ПН	7-ой месяц				ПН	8-ой месяц					ПН		
			Номера календарных недель																						
			1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12									
			Порядковые номера недель обучения																						
Продолжение																									
5	Основы маркетинга	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
6	Основы делопроизводства	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
7	Стратегический менеджмент	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
8	Информационные технологии в менеджменте	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
9	Инновационный менеджмент	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
10	Управление персоналом	обяз. уч. занятия																							
		СРС																							
11	Итоговая аттестация																								

[2] ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев