



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной и  
инновационной работе  
В.И. Рулинский  
06 2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»**

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4-6 месяцев

Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке

**БРЯНСК 2018**

## Содержание

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Определение.
  - 1.2. Нормативные документы для разработки ППК<sup>1</sup>.
  - 1.3. Общая характеристика ППК: цель, трудоемкость, форма обучения.
  - 1.4. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение.
- 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППК.**
- 3. Планируемые результаты обучения.**
- 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППК.**
  - 4.1. Календарный учебный график.
  - 4.2. Учебный план.
  - 4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик.
- 5. Организационно-педагогические условия.**
- 6. Требования к оценке качества освоения программы.**
- 7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**
- 8. Приложения.**

---

<sup>1</sup> ППК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

## **1. Общие положения**

### **1.1. Определение**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ПП) «Менеджмент в образовании» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 года, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом № 69/н от 06 октября 2015 года, Приказа минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237).

ПП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по программе и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин ПП и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ПП**

Нормативную правовую базу разработки ПП составляет:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ № 499 от 01 июля 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

Приказ Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)»,

Приказ № 69/н от 06 октября 2015 года об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

Приказ минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237,

Устав БИУБ.

### **1.3. Общая характеристика ПП: цель, трудоемкость, форма обучения**

**Цель:** формирование системного представления и профессиональных компетенций, необходимых для успешного осуществления организационно-управленческой и педагогической деятельности в образовании; повышение квалификации специалистов с целью их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведению профессиональной деятельности (в том числе с учетом международных требований и стандартов).

Форма обучения: очно-заочная.

Срок освоения ПП для очно-заочной формы – 4 - 6 месяцев.

Трудоёмкость освоения ПП - 505 часов.

Режим занятий - при любой форме организации учебных занятий общий объем учебной нагрузки не может превышать 54 часов в неделю.

Распределение трудоёмкости освоения учебных циклов и разделов ПП:

№ п/п	Учебные циклы и разделы	Трудоёмкость
1	Основы менеджмента	130
2	Деловое общение	60
3	Конфликтология и управление конфликтами	60
4	Основы дифференциальной психофизиологии	60
5	Профессиональная этика	60
6	Психология мотиваций	40
7	Современная нормативная база в сфере образования	40
8	Организационно-управленческое консультирование	50
9	Итоговая аттестация	5
Общая трудоёмкость программы		505

#### 1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

К освоению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ПП

**2.1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «менеджмент в образовании» включает:**

- развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями по данному направлению подготовки.

- руководство деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение). Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурномассовую,

внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Менеджмент в образовании»**

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

## **2.3. Вид профессиональной деятельности:**

организационно-управленческая.

## **2.4. Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:**

Организационно - управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

## **2.5. Трудовые функции**

- разработки системы стратегического управления персоналом организации,
- реализация системы стратегического управления персоналом организации – администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

### 3 Планируемые результаты обучения

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации «Руководитель подразделений (служб)», согласно Приказа № 7 от 12 января 2016 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»( уровень бакалавриата), Приказа № 69/н от 06 октября 2015 года об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей , специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

**Слушатель, освоивший программу «Менеджмент в образовании», должен (в соответствии с квалификационными требованиями):**

**Знать:**

- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- основы документационного обеспечения

- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
- нормативно-правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- политику управления персоналом и социальную политику организации
- организационно-штатную структуру организации
- цель и стратегию развития организации
- бизнес-план и бизнес-процессы организации
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации
- основы налогового законодательства Российской Федерации
- основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- локальные нормативные документы организации в области управления
- порядок заключения договоров(контрактов)
- нормы этики делового общения
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ним

**Уметь:**

- разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
- представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
- разрабатывать корпоративные социальные программы
- вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
- организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
- организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой
- соблюдать нормы этики делового общения

**Владеть:**

- методами управления и развитием и эффективностью организации, анализа

выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  
- методами оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала

- методами проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов

- методами анализа количественного и качественного состава персонала

- знанием системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда

- знаниями системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

- методами анализа социальных программ и определения их экономической эффективности

- технологиями и методами формирования и контроля бюджетов на персонал

- знаниями требований охраны и безопасности условий труда

- основами деятельности организации

- основами социологии, психологии и экономики труда

- основами управления социальным развитием организации

- методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

- знаниями трудового законодательства

- основами налогового законодательства РФ

- основами административного законодательства

Лицам, успешно освоившим данную дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ПП**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ПП регламентируется учебным планом, рабочей программой учебных курсов ПП, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; календарным учебным графиком.

**4.1. Учебный план.**

**4.2. Календарный учебный график.**

**4.3. Рабочие программы дисциплин с оценочными средствами.**

#### **Учебный план**

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Учебный план дополнительной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»:

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

*программы профессиональной переподготовки*

#### **Менеджмент в образовании**

**Цель:** профессиональная переподготовка

**Документ об образовании:** диплом о профессиональной переподготовке

**Форма обучения:** очно-заочный

	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия		СРС, час.	Практические занятия в интерактивных формах обучения				Промежуточная аттестация	
				лекции	Практич. занятия (всего)		Мастер-класс, тренинг	Круглый стол, диспут	Деловая игра/ролевая игра	Групповые и индивидуальные консультации	Зачет	Экзамен
	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основы менеджмента	130	65	25	40	65		4		4		+
2.	Деловое общение	60	30	12	18	30	2		2			+
3.	Конфликтология и управление конфликтами	60	30	10	20	30	2	2				+
4.	Основы дифференциальной психофизиологии	60	30	10	20	30			2	2		+
5.	Профессиональная этика	60	30	12	18	30	2			2		+
6.	Психология мотиваций	40	20	8	12	20	2	1			+	
7.	Современная нормативная база в сфере образования	40	20	8	12	20		1		2	+	
8.	Организационно-управленческое консультирование	50	25	10	15	25		2		2	+	
9.	Итоговая аттестация: дипломная работа	5										
	<b>ИТОГО:</b>	505	250	95	155	250	8	10	4	12		

**5. Организационно-педагогические условия**

Организационно-педагогическими условиями подготовки слушателей по дополнительной образовательной программе «Менеджмент в образовании», обеспечивающими интенсификацию данного процесса, являются: открытость образовательной среды дополнительного образования БИУБ; организация самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций; уровень профессиональной компетенции преподавателей, обеспечивающих процесс подготовки слушателей в системе дополнительного образования.

Отличительными особенностями дополнительной профессиональной программой (программой профессиональной переподготовки) является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетенции для решения профессиональных задач практической деятельности слушателей.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Учебный процесс проводится в лекционных аудиториях, оборудованных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющих выход в сеть Интернет.

Практические занятия проводятся в помещениях, оборудованных учебной мебелью, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы слушателей предусмотрены компьютерные классы и библиотека, имеющая рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. На сегодняшний день в вузе есть современный конференц-зал, оборудованный системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, Консультант + , 1С 8.2.

#### **Учебно-методическое обеспечение программы**

Ресурсное обеспечение ДОП профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» формируется с учетом требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) .

Дополнительная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) дополнительной образовательной программы.

Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе и системе дистанционного обучения «Прометей», содержащей работы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система и система дистанционного обучения «Прометей» обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, представленными в списках литературы в рабочих программах.

### **6. Требования к оценке качества освоение программы**

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

С учетом требований ФГОС ВО для аттестации слушателей на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей ДОП вуз создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей. ФОС по каждой

дисциплине должен соответствовать рабочей программе дисциплины и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу дисциплины. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

Программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» рецензируется представителями работодателей с учетом требований к квалификации слушателей.

#### **Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки**

Итоговая аттестация слушателей проводится в соответствии с «Положением о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в БИУБ», утвержденного 30.08.2017 г. (Протокол Ученого совета № 7 от 30.08.2017.)

К видам аттестационных испытаний слушателей по программе относятся:

- итоговая аттестация слушателей программ профессиональной переподготовки в соответствии с учебными планами и программами в объеме от 500 до 1000 часов и более 1000 часов в форме выпускной аттестационной работы - дипломной работы. Выпускная аттестационная работа выполняется в форме, устанавливаемой структурным подразделением дополнительного профессионального образования, реализующим Программу, и является заключительным этапом проведения аттестационных испытаний. Темы выпускных аттестационных работ определяются кафедрами, реализующими программу. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной работы слушателю назначается руководитель. Закрепление за слушателями выпускных работ и назначение руководителей осуществляется приказом проректора по учебной и инновационной работе БИУБ.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОП:**

1. Учебный план.
2. Календарный учебный график.
3. Рабочие программы учебных дисциплин с оценочными средствами.
4. Итоговая аттестация выпускников.

#### **СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:**

К.э.н., доцент, зав. секцией «Менеджмента»

**Хвостенко Татьяна Михайловна**

К.ф.н., зав. кафедрой «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»

**Антошкина Екатерина Александровна**

С участием представителя работодателей, Исполнительного директора «НПО «Экспертиза»

**Улыбашевой Зои Александровны**

#### **7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

Качество подготовки обучающихся также обеспечивается следующими нормативными документами:

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и др.