

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Утверждена
Решением Ученого совета ТИУиЭ
Протокол от 20.08, 2017 г. № 1

Председатель Ученого совета

С.Ю. Аваков



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки

МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ

в объеме 288 часов

2017 г.

1.Общая характеристика ДПП

Дополнительная профессиональная программа - это комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов

1.1. Нормативные документы для разработки ДПП

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273ФЗ (ред. от 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197ФЗ, статья 195.1; (ред. от 30.12.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»; (с изм. и доп. от 23.09.2014);

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (ред.от 15.11.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Менеджмент (уровень бакалавра)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. №444 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты высшего образования»;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1816 от 11 декабря 2015 г., выданная ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Срок действия – бессрочная;

Устав ТИУиЭ;

Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки выпускников ТИУиЭ на 2014 -2018 годы;

Методические материалы МОН РФ;

Локальные документы института.

1.2. Характеристика профессиональной направленности ДПП

Дополнительная профессиональная программа «Менеджмент в образовании» ориентирована на профессиональную переподготовку в сфере управления образовательной организацией и ее подразделениями. Полученная квалификация «Менеджер» позволяет выполнять деятельность по управлению образовательной организацией или ее подразделением.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент» разработана:

– в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7;

– с учетом приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. №444 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты высшего образования»;

– с учетом Профессионального стандарта «Управление (руководство) организацией», утвержденного Российским союзом промышленников и предпринимателей (2010);

Вид трудовой деятельности (группа занятий): 2631 – Экономисты;

– с учетом общеотраслевых квалификационных характеристик должности менеджера, приведенных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное), утвержденном постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями.

Вид трудовой деятельности (группа занятий): Управление проектами/ процессами в организации

Основная цель вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности): на 6 квалификационном уровне: управление видами (направлениями) деятельности организации для достижения стратегических целей

Отнесение к группе занятий (Код ОКЗ и наименование группы занятий):

- 121 – Руководители учреждений, организаций и предприятий.
- 122 – Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб).
- 123 – Руководители функциональных и других подразделений и служб.
- 3431 – Административно-управленческий персонал.

Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД):

- 70.22 – консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.
- 82.11 – деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

Характеристика обобщенных трудовых функций (ОТФ), уровень квалификации которых не превышает возможности программы.

- Шифр – А,В,С,Д, Е, уровень квалификации – 6.

Таблица 1 Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и(или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и(или) ТФ
Менеджмент в образовании	«Управление (руководство) организацией», утвержденного Российским союзом промышленников и предпринимателей (2010);	6 В. Управлять проектами/процессами в организации

Таблица 2 Сопоставление профессиональных задач и трудовых функций профессиональных стандартов

Обобщенные трудовые функции/ виды деятельности			Трудовые функции/основные профессиональные задачи		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
6.В.	Управлять проектами/процессами в организации	6	Осуществлять оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация)	6 В.3.	6

			Осуществлять организацию проектов/процессов	6 В.6.	6
			Управлять маркетинговой деятельностью организации	6 В.10.	6

Выпускник, освоивший ДПП профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

в рамках организационно-управленческой деятельности:

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

в рамках информационно-аналитической деятельности:

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота и организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

Таблица 3 Сопоставление профессиональных компетенций и трудовых функций ПС /типовых должностных инструкций

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	
Профессиональные компетенции	Трудовые функции по каждой ОТФ, сформулированные в ПС	Умения и знания
ОТФ. 6.В. Управлять проектами/процессами в организации		
6 В.3. Осуществлять оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация)		
<p>– владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);</p> <p>– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p> <p>- умением организовать и поддерживать связи с деловыми</p>	<p style="text-align: center;">Основные трудовые функции</p> <p>Руководить работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период. Координировать работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов, исправления нарушений хода процесса. Курировать текущие проекты в зоне своей ответственности. Обеспечивает ресурсную и административную поддержку менеджеров проектов по мере необходимости. Участвовать в приемке результатов и согласует отчеты по реализации проектов в зоне своей ответственности. Обеспечивать</p>	<p style="text-align: center;">Необходимо знать</p> <p>Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Единой систему планово предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования. Законодательство и другие нормативные акты в зоне своей ответственности. Методы проведения технических расчетов. Основы бюджетирования. Основы внедрения социально экономических и социально - психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы. Основы социологии, психологии и организации труда. Основы трудовой мотивации персонала. Положения регулирующие экономику, организацию труда и управления предприятием. Порядок разработки и утверждения разделов бизнес плана предприятия. Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов. Правила и нормы охраны труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Принципы, методы и технологии проведения экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности. Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля. Принципы, методы и технологии в управлении предприятием и применения современных технических средств и информационных технологий. Принципы, методы, технологии анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; технологию производства продукции предприятия. Основы экономики. Организации производства, труда и управления. Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента предприятия. Передовые технологии кадровой работы. Принципы, методы, технологии оптимизации логистики продуктов (услуг, товаров) предприятия. Принципы, методы, технологии, инструменты поиска, разработки и внедрения бизнес процессов, на основе применения современных средств вычислительной техники. Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации. Стандарты и унифицированные формы кадровой документации. Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской документации, плановой и учетной документации. Структуру и особенности деятельности предприятия. Структуру предприятия, перспективы его развития. Технологической структуры предприятия. Технологию использования современного программного обеспечения и вычислительной техники. Технологию</p>

<p>партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<p>контроль соблюдения установленных норм и сроков, своевременности выполнения заданий, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивать технический надзор и контроль сроков и качества выполнения всех работ, их соответствием утвержденной проектно - сметной документации, нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда. Обеспечивать постоянное совершенствование процессов управления в зоне своей ответственности, создания и ведения банка данных стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Обеспечивать своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг. Организовать совещание. Организовать оперативный контроль и ежедневный учет в зоне своей ответственности. Осуществлять контроль соблюдения проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Следить за выполнением внешними</p>	<p>производства и способы ведения работ. Цели, стратегию развития и бизнес - план предприятия.</p> <p style="text-align: center;">Необходимо уметь</p> <p>Анализировать ситуацию. Анализировать финансовую информацию. Вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Вести устный диалог. Владеть различными стилями лидерства. Демонстрировать способности в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами. Демонстрировать творческий подход при разработке проектов и нововведений. Заключать договора. Критически анализировать, отбирать и алгоритмизировать информацию. Моделировать развитие событий. Осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области. Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов. Оценивать планы. Оценивать последствия. Оценивать проекты. Оценивать результаты деятельности. Оценивать результаты проектов. Оценивать ситуацию. Оценивать эффективность комплекса работ. Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов. Оценивать эффективность отдельных процедур. Планировать деятельность. Планировать процессы. Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. Принимать решения в зоне своей ответственности. Принимать решения в нестандартных ситуациях. Принимать системные решения в конкретных ситуациях. Проводить интерпретацию и анализ значимых проблем в своей области для их решения. Проводить переговоры, консультации. Прогнозировать алгоритм комплексных мероприятий. Разрешать вопросы взаимодействия. Разрешать проблемные вопросы. Распределять ответственность. Рассчитывать риски последствий. Синтезировать информацию из множественных источников. Составлять комплексные планы. Формировать и готовить информацию к трансляции.</p>
--	---	---

	<p>организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами.</p> <p>Другие характеристики квалификационного уровня</p> <p>Руководить взаимодействием сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат достижения стратегических целей на уровне подразделений или/и организации</p>	
6 В 6. Осуществлять организацию проектов/процессов.		
<p>– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Основные трудовые функции</p> <p>Организовать работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации. Организовать хранение в соответствии с действующими правилами, размножение и своевременное обеспечение подразделений необходимой проектной (конструкторской и др.) документацией. Принять меры по сокращению сроков освоения новой техники, стоимости и цикла проектной (конструкторской и т.п.) подготовки производства за счет внедрения прогрессивных методов проектирования, вычислительной и телекоммуникационной техники, широкого использования в проектах стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц. Реализовать предложения по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования,</p>	<p>Необходимо знать</p> <p>Бизнес планы организации. Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале. Научно технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий в области. Номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг). Нормативные, методические и другие материалы. Организацию конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии. Организацию, методы и технологию работ. Основ, методов, принципов и способов руководства. Основ, принципов, методов и способов управления. Положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок ведения учета и составления отчетов. Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов, инструкций по эксплуатации оборудования и другой технической документации. Принципы, методы и технологии создания бизнес планов, бизнес процессов. Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий. Принципы, методы координации действий работников. Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования. Принципы, методы, технологии внедрения бизнес процессов. Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений. Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя). Принципы, методы, технологии, инструменты поиска, разработки и внедрения бизнес процессов, на основе применения современных средств вычислительной техники. Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов. Системы</p>

	<p>реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и управленческого учета на основе применения современных средств вычислительной техники.</p> <p>Другие характеристики квалификационного уровня</p> <p>Руководить взаимодействием сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат достижения стратегических целей на уровне подразделений или/и организации</p>	<p>автоматизированного проектирования. Современные вычислительные и телекоммуникационные средства. Современные концепции управления персоналом. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и системы и методы проектирования. Технологию использования современного программного обеспечения и вычислительной техники. Технологию производства и способы ведения работ. Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств</p> <p>Необходимо уметь</p> <p>Демонстрировать способности в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами. Демонстрировать творчество и инициативу. Использовать технологий организации собственной деятельности. Вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Вести устный диалог. Вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Владеть различными стилями лидерства. Высказывать суждения и оценки. Демонстрировать способности в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами. Демонстрировать инновационный подход при разработке проектов. Проводить интерпретацию и анализ значимых проблем в своей области для их решения. Прогнозировать алгоритм комплексных мероприятий. Разрешать вопросы взаимодействия. Разрешать проблемные вопросы.</p>
6 В.10. Управлять маркетинговой деятельностью организации		
<p>- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Основные трудовые функции</p> <p>Проводить маркетинговые исследования. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия. Организовать работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов</p>	<p>Необходимо знать</p> <p>Бизнес планы организации. Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Гражданское право, финансовое, налоговое, экологическое и хозяйственное законодательство; условия налогообложения юридических и физических лиц. Законодательство и другие нормативные акты в зоне своей ответственности. Номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг). Организацию транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии. Организацию складского хозяйства. Организацию финансовой работы на предприятии, материально - технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции. Передовой опыт с учетом конъюнктуры рынка. Передовые образцы аналогичных продуктов, организации бизнес процессов, состояние и характеристики рынка, конкурентов. Перспективы технического развития отрасли и предприятия. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. Принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения. Принципы, методы, технологии оптимизации логистики продуктов (услуг,</p>

	<p>продукции. Осуществлять контроль реализации продукции, материально техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта. Участвовать от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.</p> <p>Другие характеристики квалификационного уровня</p> <p>Руководить взаимодействием сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат достижения стратегических целей на уровне подразделений или/и организации.</p>	<p>товаров) предприятия. Принципы, методы, технологии продвижения продуктов к потребителю. Современные достижения науки и техники, результат патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка. Стратегию организации. Структуру предприятия, перспективы его развития. Цели, стратегию развития и бизнес - план предприятия.</p> <p>Необходимо уметь</p> <p>Демонстрировать способности в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами. Демонстрировать творчество и инициативу. Сообщать идеи, проблемы и решения, как специалистам, так и неспециалистам, используя диапазон качественной и количественной информации. Вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Анализировать информацию. Анализировать ситуацию. Анализировать финансовую информацию. Вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Планировать процессы. Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. Проводить интерпретацию и анализ значимых проблем в своей области для их решения. Проводить переговоры, консультации. Прогнозировать алгоритм комплексных мероприятий. Разрешать вопросы взаимодействия. Принимать решения в зоне своей ответственности.</p>
--	--	--

1.3.Срок освоения ДПП, трудоемкость в часах

Срок освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с учебным планом, утвержденным вузом, составляет 6 месяцев (20 недель). Общая трудоемкость ДПП 288 часа, включая занятия лекционного, практического типа, консультации, итоговую аттестацию.

1.4. Требования к поступающему

Поступающий должен иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получать среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

2. Цели и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является осуществление образовательной деятельности, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Таблица 4. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции
1	2	3
ПВД1- организационно- управленческая деятельность	планирование деятельности организации и подразделений	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)
	участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)
	разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)
	контроль деятельности подразделений, команд	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и

	(групп) работников	условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)
ПВД-2 информационно-аналитическая деятельность	сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
	построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11); умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)
	создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)
	разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10); владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота

	организаций	организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)
	разработка системы внутреннего документооборота организации	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)
	подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ДПП

3.1. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДПП профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

Цель: профессиональная переподготовка

Квалификация: менеджер

Форма обучения: очно-заочная

Категория слушателей: педагоги образовательных организаций, специалисты

Срок обучения: 6 месяцев 20 недель

Количество часов по учебному плану: 288 часов

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов/ЗЕ	в том числе:			Форма контроля
			Лекции/ практики	Самостоятельное изучение, подготовка проекта	Аттестация/ консультации	
1.	Теория менеджмента	72/2	18/18	34	2	экзамен
2.	Стратегический менеджмент	36/1	8/10	16	2	зачет
3.	Управление проектами	32/0,89	8/10	12	2	зачет
4.	Современные нормативно-правовые основы управления образованием	36/1	12/14	8	2	экзамен
5.	Мониторинг и оценка программ развития образования	36/1	12/14	8	2	экзамен
6.	Рефлексивная практика управления образованием	18/0,5	4/4	8	2	зачет
7.	Маркетинг в образовании	18/0,5	4/4	8	2	зачет
8.	Управление качеством образования	36/1	12/14	8	2	экзамен
9.	Итоговая аттестация	4/0,11	-	-	4	экзамен
	ИТОГО	288/8	78/88	102	20	

Таблица 5. Структура дополнительной профессиональной программы

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)</p>	<p>Знать: - этапы и виды контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов Уметь: - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Владеть - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>Теория менеджмента Стратегический менеджмент Управление проектами Современные нормативно-правовые основы управления образованием Мониторинг и оценка программ развития образования</p>
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>Знать: особенности документирования организационно-распорядительной документации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. Уметь: составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями действующего законодательства; Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;</p>	<p>Рефлексивная практика управления образованием Маркетинг в образовании</p>
<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Знать: - принципы, методы и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; Уметь: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе. Владеть: навыками количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - навыком применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - навыком анализа силы влияние</p>	<p>Управление качеством образования Итоговая аттестация</p>

	стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.	
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Уметь: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - использовать основные инструменты систем внутреннего документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием Владеть: - навыками составления текстов служебных документов; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;</p>	
<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<p>Знать: - принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения проекта; - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов; Уметь: - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту; Владеть: - способностью к обмену опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками оценки результатов деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.</p>	

3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана к данной ДПП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в таблице 6.

Таблица 6 Аннотации рабочих программ дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

Код блока ДПП	АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ДПП
1.	<p>Теория менеджмента Дисциплина Теория менеджмента относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с общей теорией управления, закономерностями управления различными системами, управление социально-экономическими организациями здравоохранения, динамику групп и лидерство в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство: власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: <i>лекции, практики, тестирование</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>72</u> часов.</p>
2	<p>Стратегический менеджмент Дисциплина Стратегический менеджмент относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, освещающих основные составляющие стратегического менеджмента; анализ стратегических факторов внешней среды; анализ отрасли; стратегические группы конкурентов; управленческий анализ; портфельный анализ; конкурентные преимущества; стратегии предприятий различных отраслей; стратегии некоммерческих предприятий; стратегические альтернативы и условия реализации стратегии</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: <i>лекции, практики, тестирование</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>36</u> часов.</p>
3	<p>Управление проектами Дисциплина Управление проектами относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p>

	<p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов: введение в управление проектами; проекты, их разновидности и характеристики; цели, структура проекта и реализация проекта; содержание управления проектами; объекты и функции управления проектами; управление качеством; управление временем; управление стоимостью; управление персоналом; управление контрактами и ресурсным обеспечением проекта; управление риском; управление изменениями.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: <i>лекции, практики, тестирование</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>32</u> часов.</p>
4	<p>Организационно-правовые основы управления образованием</p> <p>Дисциплина Организационно-правовые основы управления образованием относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением организационно-правовых основ управления образованием в Российской Федерации.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: <i>лекции, практики, тестирование</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>36</u> часов</p>
5	<p>Мониторинг и оценка программ развития образования</p> <p>Дисциплина Мониторинг и оценка программ развития образования относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных изучением теоретических и практических проведения мониторинга и оценки программ развития образования.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: <i>лекции, практики, тестирование</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>36</u> часов</p>
6	<p>Рефлексивная практика управления образованием</p> <p>Дисциплина Рефлексивная практика управления образованием относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в</p>

	<p>образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных изучением основных подходов к рефлексивному управлению образовательным процессом.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>18</u> часов</p>
7	<p>Маркетинг в образовании</p> <p>Дисциплина Маркетинг в образовании относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными положениями теории маркетинга, приемами и методами функционального маркетинга, особенностями его применения в сфере образования.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>18</u> часов</p>
8	<p>Управление качеством образования</p> <p>Дисциплина Управление качеством образования относится к учебному плану дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».</p> <p>Дисциплина реализуется на ФППК Таганрогского института управления и экономики.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих основных тем: «Качество как фактор успеха деятельности образовательной организации в условиях рыночной экономики», «Методология управления качеством образовательной организации», «Разработка систем качества в образовательной организации».</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамен.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>36</u> часов</p>
9	<p>Итоговая аттестация</p> <p>Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в здравоохранении» является обязательной, проводится после освоения ДПП в форме итогового междисциплинарного экзамена.</p> <p>Итоговый междисциплинарный экзамен направлен на контроль</p>

	<p>освоения профессиональных компетенций ПК-2, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12. Общая трудоемкость итогового междисциплинарного экзамена составляет 2 часа.</p>
--	---

4. Организационно-педагогические условия

4.1 Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих организацию образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками института, а также лицами, привлекаемыми к реализации ДПП на условиях гражданско-правового договора. Преподаватели, обеспечивающие учебный процесс соответствуют квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

4.2 Требования к материально-техническим условиям

Реализация данной ДПП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных программой. Аудитории оснащены проектором, ноутбуком и Интернетом.

4.3 Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе обеспечен учебно-методическими материалами, представленными в следующих ресурсах:

А) Электронные информационные ресурсы:

- сайт института (<http://tmei.ru/>);
- версия сайта для слабовидящих (<http://special.tmei.ru/>);
- учебно-методический раздел на образовательном портале;

Б) Электронные образовательные ресурсы:

- электронный каталог библиотеки института;
- электронные версии периодического издания института – журнала «Вестник ТИУиЭ» (<http://www.tmei.ru/vestnik-tiuie/>);
- электронные библиотечные системы и электронные библиотеки, доступ к которым осуществляется на договорной основе;
- библиотеки, порталы и сайты профессиональной направленности в свободном доступе.

В) Информационные системы:

- система дистанционного обучения на платформе Moodle (<http://sdo.tmei.ru/>);
- справочно-правовая система «Гарант»;
- информационные системы для организации и поддержки образовательного процесса.

Обеспечен доступ (в том числе авторизированный к полнотекстовым документам) пользователей ЭИОС к электронно-библиотечным системам (ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- ЭБС «IPRbooks», режим доступа: <http://iprbookshop.ru/>;
- Научная Электронная Библиотека (eLIBRARY.RU), режим доступа: <http://elibrary.ru/>;
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
- Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ), режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>;
- Полнотекстовая база данных ScienceDirect, режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/> ;
- Единая реферативная база данных Scopus, режим доступа <http://www.scopus.com/> .

Доступ к информационно-правовому обеспечению «ГАРАНТ» открыт со всех компьютеров локальной сети ТИУиЭ.

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в аудиториях, оснащенных проектором и/или электронной доской.

В учебном процессе используются традиционные методы обучения: лекции, семинары, практические занятия, - а также интерактивные методы обучения: лекции-презентации, семинары-дискуссии, круглые столы, тренинги.

Итоговая аттестация освоения ДПП проводится в виде итогового междисциплинарного экзамена. По окончании обучения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке.

5. Фонд оценочных средств по ДПП

5.1. Формы аттестации по ДПП

Аттестация по ДПП проводится в форме зачетов и экзаменов. Итоговая аттестация проводится в форме Итогового междисциплинарного экзамена.

5.2. Оценочные материалы по ДПП

Оценочные материалы

Итоговой аттестации в форме итогового междисциплинарного экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания
Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)	Знает этапы и виды контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов Умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	Знает особенности документирования организационно-распорядительной документации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

<p>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>Умеет составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;</p>
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p>	<p>Знает принципы, методы и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>Умеет анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.</p> <p>Владеет навыками количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - навыком применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - навыком анализа силы влияния стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.</p>
<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Умеет применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - использовать основные инструменты систем внутреннего документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием</p> <p>Владеет- навыками составления текстов служебных документов; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;</p>
<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<p>Знает принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения проекта; - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p> <p>Умеет осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту.</p> <p>Владеет способностью к обмену опытом при</p>

	реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками оценки результатов деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.
--	---

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Критерии оценки			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых договоров контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)	Знать: - этапы и виды контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о: - этапах и видах контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: - этапах и видах контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: - этапах и видах контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: - этапах и видах контроля исполнения управленческих решений, в частности при реализации бизнес-планов, реализации условий заключенных соглашений, договоров, контрактов
	Уметь: - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умения: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Владеть - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. поэтапного контроля реализации бизнес-планов и	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое

	и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	применение навыка: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	определенные пробелы применения навыка: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	применение навыка: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Знать: особенности документирования организационно-распорядительной документации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. Уметь: составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями действующего законодательства;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о: особенностях документирования организационно-распорядительной документации; порядке заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: особенностях документирования организационно-распорядительной документации; порядке заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: особенностях документирования организационно-распорядительной документации; порядке заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: особенностях документирования организационно-распорядительной документации; порядке заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
	Уметь: составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями действующего законодательства;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: заключать договора и составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями действующего законодательства;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование умения: заключать договора и составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: заключать договора и составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: заключать договора и составлять различные виды документов (проекты приказов, докладные, служебные записки, деловые письма различной тематики) в соответствии с требованиями

			соответствии с требованиями действующего законодательства;	соответствии с требованиями действующего законодательства;	действующего законодательства;
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыка: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыка: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыка: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;
Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	Знать: - принципы, методы и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: - принципах, методах и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методах экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методах количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - современных экономикоматематических моделях и методах математического моделирования, используемые для анализа и моделирования социальноэкономических систем и процессов.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: - принципах, методах и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методах экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методах количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - современных экономикоматематических моделях и методах математического моделирования, используемые для анализа и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: - принципах, методах и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методах экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методах количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - современных экономикоматематических моделях и методах математического моделирования, используемые для	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: - принципах, методах и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости, методах экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - методах количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - современных экономикоматематических

			моделирования социально-экономических систем и процессов	анализа и моделирования социальноэкономических систем и процессов	ских моделях и методах математического моделирования, используемые для анализа и моделирования социально-экономических систем и процессов
Уметь: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование умения: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.	Обучающийся демонстрирует умение: анализировать финансовую информацию; вести обработку информации и принимать решения на ее основе.
Владеть: навыками количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - навыком применения методик количественного и качественного SWOT-анализ и PEST-анализ; методик портфельного анализа; - навыком анализа силы влияния стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - пользования количественными и качественными методами сбора и анализа социальных проблем для принятия управленческих решений; - применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы влияния стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыка: количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - пользования количественными и качественными методами сбора и анализа социальных проблем для принятия управленческих решений; - применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы влияния стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыка: количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - пользования количественными и качественными методами сбора и анализа социальных проблем для принятия управленческих решений; - применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыка: количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - пользования количественными и качественными методами сбора и анализа социальных проблем для принятия управленческих решений; - применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыка: количественного анализа информации при принятии управленческого решения; - пользования количественными и качественными методами сбора и анализа социальных проблем для принятия управленческих решений; - применения методик количественного и качественного SWOT- анализ и PEST- анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы

		интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.	количественного и качественного SWOT-анализ и PEST-анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы влияние стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.	качественного SWOT-анализ и PEST-анализ; методик портфельного анализа; - анализа силы влияние стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для стейкхолдеров.	влияние стейкхолдеров на деятельность организации и формирование стратегии организации с учетом интересов наиболее значимых для организации стейкхолдеров.
Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	Знать: нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: нормативно-методической базе документационного обеспечения управления;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: нормативно-методической базе документационного обеспечения управления;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: нормативно-методической базе документационного обеспечения	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: нормативно-методической базе документационного обеспечения управления;
	Уметь: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - использовать основные инструменты систем внутреннего документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - выбирать правильную стратегию автоматизации документационного обеспечения управления; - использовать основные инструменты систем внутреннего документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование умения: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - выбирать правильную стратегию автоматизации документационного обеспечения управления; - использовать основные инструменты систем внутреннего	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - выбирать правильную стратегию автоматизации документационного обеспечения управления; - использовать основные инструменты систем внутреннего	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: - применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию. - выбирать правильную стратегию автоматизации документационного обеспечения управления; - использовать основные инструменты систем внутреннего документооборота предприятия, вести базы

		управления предприятием	документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием	документооборота предприятия, вести базы данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием	данных по различным показателям, использовать информационные системы управления предприятием
	Владеть: - навыками составления текстов служебных документов; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. - составления текстов служебных документов; - ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыка: - составления текстов служебных документов; - ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но определенные пробелы применения навыка: - составления текстов служебных документов; - ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыка: - составления текстов служебных документов; - ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников;
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами,	Знать: - принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения проекта; - системы сбора необходимой информации для расширения внешних	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: - принципах, методах, технологии мониторинга внешнего окружения проекта; - системе сбора необходимой информации для расширения	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: - принципах, методах, технологии мониторинга внешнего окружения	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но определенные пробелы в знаниях о: - принципах,	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: - принципах, методах, технологии мониторинга

используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	связей и обмена опытом при реализации проектов;	внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;	проекта; - системе сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;	методах, технологии мониторинга внешнего окружения проекта; - системе сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;	внешнего окружения проекта; - системе сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
	Уметь: - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: - демонстрировать творческий подход при разработке проектов и нововведений; - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать решения в зоне своей ответственности по проекту; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не систематическое использование умения: - демонстрировать творческий подход при разработке проектов и нововведений; - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать решения в зоне своей ответственности по проекту; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: - демонстрировать творческий подход при разработке проектов и нововведений; - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать решения в зоне своей ответственности по проекту; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: - демонстрировать творческий подход при разработке проектов и нововведений; - осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области для решения проблем; - принимать решения в зоне своей ответственности по проекту; - принимать системные решения в конкретных ситуациях по проекту;
	Владеть: - способностью к обмену опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками оценки результатов деятельности, эффективности отдельных	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. - обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - оценки результатов деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыка: - обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - оценки	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыка: - обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - оценки	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыка: - обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - оценки результатов

	процедур, исполнителей.		результатов деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.	результатов деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.	деятельности, эффективности отдельных процедур, исполнителей.
--	-------------------------	--	---	---	---

Контрольные вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену

1. Менеджмент: сущность и функции.
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
3. Планирование, организация и контроль как функции менеджмента.
4. Ситуационный и системный подходы в менеджменте.
5. Коммуникационный процесс. Межличностные и организационные коммуникации.
6. Механизм принятия решений. Классификация решений. Этапы принятия рациональных решений.
7. Основные принципы современного администрирования. Делегирование полномочий, ответственность.
8. Управление изменениями. Стилль управления: сущность и факторы.
9. Управленческие решетки менеджмента. Влияние, власть: основные формы.
10. Корпоративная культура: сущность и функции.
11. Организационная структура управления: понятие и основные элементы.
12. Основные принципы организационного проектирования. Типы организационных структур и их характеристики.
13. Дивизиональная и матричная структуры, условия рационального применения.
14. Национальный стиль менеджмента.
15. Самосознание менеджера и управление стрессами.
16. Сущность и содержание маркетинга, эволюция содержания и форм маркетинга.
17. Принципы и функции маркетинга. Субъекты маркетинговой деятельности. Виды маркетинга.
18. Социально-этичный маркетинг. Проблема повышения качества жизни.
19. Потребности человека с точки зрения маркетинга. Виды потребностей
20. Потребности - желания - спрос. Потребности - ресурсы - производство
21. Разделение различных потребностей по категориям. Существующие, скрытые и перспективные потребности.
22. Важность выявления неудовлетворительных потребностей. Некоторые причины возникновения потребностей.
23. Динамика потребностей, факторы, влияющие на формирование и динамику потребностей.
24. Процессы выбора товара потребителем и принятия решения о покупке. Поведение покупателей.
25. Индивидуальные потребители в качестве покупателей. Мотивы покупки.
26. Факторы, влияющие на покупательское поведение и основные характеристики покупателей. Восприятие, усвоение, убеждение, отношение, интенсивность потребления и приверженность марке.
27. Моделирование поведения потребителей. Права потребителей.
28. Предприятия и учреждения в качестве покупателей: мотивы, распределение ролей.
29. Понятие сегмента, рыночной сегментации. Необходимые и достаточные условия сегментации. Методы сегментации. Целевой сегмент и позиционирование товара.
30. Выбор метода разработки целевого рынка.
31. Понятие "ниши" рынка, "нишевого маркетинга".
32. Методы поиска "ниши".
33. Товар, маркетинговое понимание товара, классификация товаров.

34. Уровни в понятии товара. Жизненный цикл товара: этапы, основные задачи маркетинга.
35. Формирование ассортиментной политики. Технология планирования ассортимента, методы оптимизации.
36. Понятие маркетинговой коммуникации. Процесс коммуникации. Модели коммуникации.
37. Основы управления конфликта
38. Типология конфликтов и их функции
39. Причины возникновения и динамика конфликта
40. Регулирование и разрешение конфликтов
41. Понятие и основы организации управления образованием
42. Проблемы нормативно-правового обеспечения образования
43. Понятие и сущность государственного управления образованием
44. Понятие и система органов управления образованием
45. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами российской федерации и органами субъектов российской федерации в области образования
46. Административно-правовой статус образовательного учреждения
47. Основные направления реформирования статуса учреждений образования в современных условиях

Критерии оценивания сформированности компетенций:

Отлично	оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.
Хорошо	оценка выставляется, если обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в выполнении заданий.
Удовлетворительно	оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, в выполняемых заданиях допущены существенные ошибки.
Неудовлетворительно	оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.