



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Всероссийская академия профессионального образования

---

УТВЕРЖДАЮ:

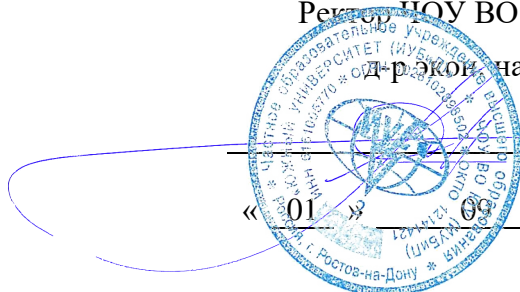
Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

Д-р экон. наук, проф.

И.Г. Акперов

« 01 »

20 17 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»**

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
3	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	3
4	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ .....	4
5	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	4
5.1	Учебный план ДПП .....	4
5.2	Календарный учебный график .....	5
5.3	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) .....	6
6	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	11
6.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	11
6.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП .....	12
7	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	12
7.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	12
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	12
7.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	13

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7;
- других нормативно и правовых актов.

ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

Возможные наименования должностей в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в образовании", утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н: руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения; заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения; руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения.

## **2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью реализации ДПП является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, связанного с управлением образовательными системами.

## **3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, включает: организации, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, являются: процессы реализации управленческих решений в образовательных организациях.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ДПП организационно-управленческая.

Требования к слушателям: работники образовательных учреждений, лица, имеющие документ государственного образца о высшем образовании.

## 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО
Организационно-управленческая деятельность	Владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)
	Владение 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)
	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)
	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)
	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)
	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)
	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

Выпускник должен обладать общекультурными и общепрофессиональными компетенциями:

Группа компетенций	Содержание компетенции
Общекультурные	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
Общепрофессиональные	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Учебный план ДПП

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: работники образовательных учреждений, лица, имеющие документ государственного образца о высшем образовании.

Объем часов (трудоемкость): 600 ак. час.

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 ак. час. в неделю, 25 недель

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
1	Основы менеджмента	40	20	20	-	1-3	экзамен
2	Правовая среда бизнеса	32	12	20	-	3-4	зачет
3	Маркетинг	20	8	12	-	5	зачет
4	Экономика и финансы	20	8	12	-	5-6	экзамен
5	Государственная регламентация образовательной деятельности	80	40	40	-	6-9	экзамен
6	Основы документационного обеспечения управления образовательной организации	80	40	40	-	9-13	зачет
7	Управление образовательным процессом	80	40	40	-	13-16	зачет
8	Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС	80	40	40	-	17-20	зачет
9	Основы кадрового дела	40	20	20	-	20-21	зачет
10	Правовое регулирование трудовых отношений	40	20	20	-	21-22	зачет
11	Управление персоналом	40	20	20	-	22-23	зачет
12	Организационное поведение и корпоративная культура	40	20	20	-	24-25	зачет
	Итоговый междисциплинарный экзамен	8	-	8	-	25	экзамен
	<b>Итого по программе</b>	<b>600</b>	<b>360</b>	<b>240</b>	<b>-</b>		
	<b>Число зачетов</b>	<b>7</b>					
	<b>Число экзаменов</b>	<b>12</b>					

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится на последнем практическом занятии и входит в общую трудоемкость дисциплины.

## 5.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	Месяц 7	
Общая трудоемкость, час.	96	96	96	96	96	96	16	8
Вид учебной работы	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	ИА

Т – теоретическое обучение

А – Аттестация

ИА – итоговая аттестация

Календарный период определяется с момента запуска группы и фиксируется в виде расписания занятий.

### 5.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

Аннотации рабочих программ ДПП:

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
Основы менеджмента	32	<b>Овладеть компетенциями:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);</li><li>– владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).</li></ul> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятия миссии, стратегии, ее виды, основные задачи реализации стратегии, понятия делегирования, полномочий, ответственности, концепции делегирования, уровни полномочий, факторы, влияющие на эффективность делегирования, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li><li>– понятие организационной культуры, лидерства, основные теории мотивации.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– определять преимущества и недостатки различных видов организационных структур и находить способы их совершенствования, анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li><li>– умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</li><li>– навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</li></ul>
Правовая среда бизнеса	32	<b>Овладеть компетенциями:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).</li></ul> <b>Знать:</b>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– об основных дозволениях, предписаниях и запретах, учитываемых при ведении бизнеса, об особенностях правовой системы России и действующего законодательства;</li> <li>– о применении норм корпоративного права, определяющего статус участников и характер предпринимательской деятельности, о правовом режиме различных видов имущества и иных объектов гражданских прав, используемых при осуществлении предпринимательской деятельности; о договорной деятельности организаций (обязательственном праве), обеспечивающей защиту собственных интересов и минимизацию возможности убытков и конфликтов с партнерами по бизнесу;</li> <li>– о государственном регулировании предпринимательской деятельности, его способах и методах (прямых (административных) и косвенных (экономических));</li> <li>– о юридической ответственности при ведении бизнеса, ее видах и условиях применения правовых санкций, о способах защиты от неправомерных действий государственных органов и деловых партнеров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области образования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа нормативно-правых актов.</li> </ul>
Маркетинг	20	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать, обосновывать управленческие решения в маркетинговых проектах;</li> <li>– анализировать и оценивать эффективность маркетинговых проектов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать реальные экономические ситуации и проводить маркетинговые исследования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками стратегического анализа, разработки и осуществления маркетинговой стратегии организации.</li> </ul>
Экономика и финансы	20	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы экономики, принципы финансового планирования и финансирования образования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать стоимость образовательных услуг; составлять бизнес-планы и анализировать финансовую среду образовательных учреждений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами экономического анализа в сфере образования.</li> </ul>
Государственная	80	<b>Овладеть компетенциями:</b>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
регламентация образовательной деятельности		<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– международную конвенцию о правах ребенка, нормативно правовые документы органов управления образованием и другие нормативные документы, методические рекомендации по вопросам образования;</li> <li>– особенности правового обеспечения профессиональной педагогической деятельности;</li> <li>– основные правовые акты международного образовательного законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правовые акты в системе образования, в реальных условиях;</li> <li>– осуществлять охрану прав и защиту интересов детей.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
Основы документационного обеспечения управления образовательной организации	80	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия курса, унифицированные формы документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять компьютерные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с документами в том числе с использованием компьютерных технологий.</li> </ul>
Управление образовательным процессом	80	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы и принципы процессного подхода к управлению организацией основные элементы процессного управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основе изучения состояния и потенциала образовательной (педагогической) системы провести аналитическое исследование, проектирование, организацию процесса управления и оценке итогов его реализации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поэтапного контроля реализации бизнес-</li> </ul>



Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой выявления и описания основных видов процессов, определяющих целенаправленную деятельность различных организационных структур;</li> <li>– технологией планирования, проектирования, моделирования и методами анализа процессов деятельности организационных структур;</li> <li>– методологией управления процессами и современными инструментами совершенствования процессов деятельности организационных структур.</li> </ul>
Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС	80	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);</li> <li>– способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спектр современных управленческих технологий, методов, приемов, комплексное использование которых обеспечит эффективное введение и реализацию ФГОС.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования и диагностики результатов введения ФГОС на современном этапе развития системы образования.</li> </ul>
Основы кадрового дела	40	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение 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).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления кадровых документов;</li> <li>– правила формирования личных дел;</li> <li>– порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.</li> </ul>
Правовое регулирование трудовых отношений	40	<p><b>Овладеть компетенциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;</li> <li>– субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;</li> <li>– источники трудового права;</li> <li>– общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;</li> <li>– особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;</li> <li>– анализировать нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
Управление персоналом		<p><b>Овладеть компетенциями / функциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение 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).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике;</li> <li>– основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике; основы профориентации персонала и умеет применять их на практике;</li> <li>– принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике;</li> <li>– виды, формы и методы обучения персонала;</li> <li>– основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике;</li> <li>– основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала;</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике;</li> <li>– навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</li> </ul>
<p>Организационное поведение и корпоративная культура</p>	<p>40</p>	<p><b>Овладеть компетенциями / функциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владение 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).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и структуру организационной культуры; существующие концепции (типологии) организационной культуры;</li> <li>– современные подходы оценке национальных особенностей организационной культуры;</li> <li>– основные методы создания, поддержания и развития организационной культуры;</li> <li>– иметь представление об основных моделях и проблемах управления изменением организационной культуры, а также о возможных способах их решения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать факторы, влияющие на организационную культуру предприятия;</li> <li>– диагностировать и анализировать компоненты организационной культуры предприятия;</li> <li>– определять тип организационной культуры;</li> <li>– анализировать влияние организационной культуры на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой;</li> <li>– уметь применять на практике принципы и методы управления организационной культурой.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</li> </ul>

## 6 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 6.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов/экзаменов, согласно на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат комплекты аттестационных материалов по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

## 6.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам ДПП.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

## 7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 7.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы магистратуры обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к кадровому обеспечению ДПП устанавливаются в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н) (Таблица 5).

Уровень квалификации привлекаемого педагога на программу ДПП не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

Таблица 7.1 – Требования к кадровому обеспечению ДПП

Уровень квалификации	Обобщенная трудовая функция	Требования к образованию и обучению
7	Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

Количество преподавателей, привлеченных к реализации ДПП – \_\_\_\_\_. Из них:

- имеют базовое или дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины – 100%.
- повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года – 100%.

### 7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в локальной сети Университета.

### **7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Информационно-образовательная среда Университета, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения. Для использования дистанционных образовательных технологий Университет предоставляет каждому обучающемуся и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий через личный кабинет на образовательно-технологической платформе.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. Университет обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Технические средства для аудио- и видео- занятий не предусмотрены в рамках реализации данной ДПП.

**Экспертное заключение  
по итогам экспертизы дополнительной профессиональной программы  
«Менеджмент в образовании»**

Дополнительная профессиональная программа «Менеджмент в образовании» (далее – ДПП) содержит цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы для промежуточной, итоговой аттестации.

Содержание ДПП учитывает содержание:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7.

Фонд оценочных средств ДПП отвечает следующим требованиям:

- валидности (фонд оценочных средств адекватен целям и задачам изучения дисциплины);
- надежности (фонд оценочных средств предполагает использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений слушателей);
- справедливости (слушатели имеют равные возможности добиться успеха при выполнении заданий);
- эффективности (результаты деятельности соответствуют поставленным задачам).

Фонд оценочных средств обладает практической направленностью, задания носят проблемно-деятельностный характер, критерии оценки результатов отражают результаты формирования у слушателей профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств ДПП является полным. Включенные в фонд оценочных средств задания носят актуальный характер и обладают высоким уровнем приближенности к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников ДПП.

Существенных замечаний по итогам экспертизы ДПП не выявлено.

**Заключение.** Разработанная и представленная для экспертизы ДПП может быть утверждена Ректором ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в представленном виде и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

**Эксперты по ДПП «Менеджмент в образовании»:**

_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)