

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Институт дополнительного образования



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении
квалификации

Объем: 36 часов

Тамбов - 2018

Составитель программы: Абдукаримов В.И., д. э. н., профессор

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

Программа разработана на основании ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 №7) с учетом профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень квалификации – бакалавриат, магистратура, специалитет) для работников структур управления вузом.

1.3. Формы освоения программы: очно-заочная, с частичным отрывом от профессиональной деятельности

1.4. Цель и планируемые результаты обучения:

Цель: изучение слушателями основных принципов управления образовательными системами, выявление особенностей менеджмента образовательной деятельности, выработка практических рекомендаций по организации управленческой деятельности в образовательном учреждении.

В результате обучения слушатель должен знать теоретические основы управленческой деятельности, основные принципы управления образовательными системами, специфические принципы управления в образовательной организации; принципы эффективного самоменеджмента.

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: реализация функций управления (организация, координация, планирование, контроль, мотивация) (ПК1.1), способность выявлять пути совершенствования организационной структуры управления (ПК1.2), эффективно работать с персоналом (ПК 1.3), реализовывать принципы и методы самоменеджмента (личное планирование и тайм-менеджмент, лидерство, эффективные команды, эффективные коммуникации, принципы и методы влияния, эффективное ведение совещаний, организация презентаций) (ПК1.4).

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Осуществлять вид деятельности по управлению структурным подразделением вуза	ПК 1.1 Реализация функций управления (организация, координация, планирование, контроль, мотивация)	Опыт работы в системе управления вузом	Использовать на практике принципы и функции эффективного менеджмента вуза	Знать современные принципы и функции эффективного менеджмента
	ПК 1.2 Способность выявлять пути совершенствования организационной структуры управления	Опыт работы в системе управления вузом	Оценивать структуру управления вузом, выявлять пути совершенствования структуры управления вузом, реализовывать их на практике	Современные подходы к созданию эффективных структур управления организациями
	ПК 1.3, Эффективно работать с персоналом	Опыт работы в системе управления вузом	Оценивать и мотивировать работу персонала, делегировать полномочия персоналу, способствовать развитию персонала	Современные подходы к управлению персоналом

	ПК1.4 Реализовывать принципы и методы самоменеджмента	Опыт работы в системе управления вузом	Осуществлять личное планирование и тайм-менеджмент, развивать лидерские качества, создавать эффективные команды, создавать эффективные коммуникации, реализовывать принципы и методы влияния, организовать и проводить эффективное совещания, организовывать и проводить эффективные презентации	Основы и принципы эффективного самоменеджмента
--	----------------------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

1.5. Трудоемкость программы: 36 ч.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лаборатор ные и практичес кие занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консульта ций при выполнен ии самостоят ельной работы (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Принципы эффективного менеджмента		2	-			2
2.	Функции менеджмента		2	-			2
3.	Личное планирование и тайм-менеджмент		4	2			4
4.	Лидерство и формирование эффективной команды		4	2			4
5.	Методы влияния		4	2			4
6.	Методы и способы эффективной коммуникации		4	2			4
7.	Организация и проведение эффективных совещаний		4	2			4
8.	Навыки эффективной презентации		4	2			4
9.	Делегирование и контроль исполнения поручений		4	2			4
10.	Принципы мотивации труда		4	2			4
Всего по программе:			36	16			36

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	Учебные дни ¹								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		день	день	день	день	день	день	день	день	день
Принципы эффективного менеджмента Функции менеджмента	4	2	2							
Личное планирование и тайм менеджмент	4		4							
Лидерство и формирование эффективной команды	4			4						
Методы влияния	4				4					
Методы и способы эффективной коммуникации	4					4				
Организация и проведение эффективных совещаний	4						4			
Навыки эффективной презентации	4							4		
Делегирование и контроль исполнения поручений	4								4	
Принципы мотивации труда	4									4
Итоговая аттестация (зачет)										

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Принципы эффективного менеджмента.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2
	1 Определение менеджмента. Специфика управленческой деятельности. Исторический обзор развития теорий менеджмента. Современная парадигма развития менеджмента. Специфика российского менеджмента. Внешняя и внутренняя среда менеджмента, Организационные структуры менеджмента	ознакомительный	
	Информационные (лекционные) занятия Определение менеджмента. Специфика управленческой деятельности. Исторический обзор развития теорий менеджмента. Современная парадигма развития менеджмента. Специфика российского менеджмента. Внешняя и внутренняя среда менеджмента.		2
Тема №2 . Функции менеджмента.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2
	1 Процесс менеджмента. Организация. Координация. Планирование. Контроль. Мотивация.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия Процесс менеджмента. Организация. Координация. Планирование. Контроль. Мотивация.		2
Тема 3 Личное планирование и тайм-менеджмент.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Объекты личного планирования. Определение стратегии развития личности, в т.ч. карьеры. Принципы планирования рабочего дня. Методы определения приоритетности задач (Метод Паретто, ABC). Рациональное управление временем.	репродуктивный	
Информационные (лекционные) занятия Объекты личного планирования. Определение стратегии развития личности, в т.ч. карьеры. Принципы планирования рабочего дня. Методы		2	

	определения приоритетности задач (Метод Паретто, ABC). Рациональное управление временем.		
Тема №4 Лидерство и формирова ние эффективн ой команды	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Лидерство в управлении предприятием. Стили управления. Формальный и неформальный лидер. Основные качества лидера. Основные ошибки руководителя. Лидер и организационное поведение. Межличностные и групповые процессы. Групповая и межгрупповая динамика. Сущность и показатели эффективной команды. Принципы построения эффективной команды. Поведение личности в команде.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		2
	Лидерство в управлении предприятием. Стили управления. Формальный и неформальный лидер. Основные качества лидера. Основные ошибки руководителя. Лидер и организационное поведение. Межличностные и групповые процессы. Групповая и межгрупповая динамика. Сущность и показатели эффективной команды. Принципы построения эффективной команды. Поведение личности в команде.		
Тема 5. Методы влияния.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Влияние в межличностном общении. Влияние как способ достижения результата. Методы и способы влияния. Имидж и деловой этикет - как инструмент влияния.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		2
	Влияние в межличностном общении. Влияние как способ достижения результата. Методы и способы влияния. Имидж и деловой этикет - как инструмент влияния.		
Тема 6 Методы и способы эффективн ой коммуника ции	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Коммуникационные процессы в системе менеджмента. Законы коммуникации Коммуникационные барьеры. Умение слушать, говорить, задавать вопросы. Принципы построения эффективных коммуникационных связей. Использование в менеджменте технических средств	репродуктивный	

	коммуникации		
	Информационные (лекционные) занятия		2
	. Коммуникационные процессы в системе менеджмента. Законы коммуникации Коммуникационные барьеры. Умение слушать, говорить, задавать вопросы. Принципы построения эффективных коммуникационных связей. Использование в менеджменте технических средств коммуникации		
Тема 7 Организация и проведение эффективных совещаний.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Роль совещаний в эффективном менеджменте. Виды совещаний. Недостатки проведения совещаний. Подготовка совещаний. Тактика и методы проведения совещаний. Анализ результатов проведения совещания.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		2
	Роль совещаний в эффективном менеджменте. Виды совещаний. Недостатки проведения совещаний. Подготовка совещаний. Тактика и методы проведения совещаний. Анализ результатов проведения совещания.		
Тема №8 Навыки презентации.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Сущность презентации. Виды презентаций. Подготовка к презентации. Проведение презентации. Анализ проведения презентации.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		2
	Сущность презентации. Виды презентаций. Подготовка к презентации. Проведение презентации. Анализ проведения презентации.		
Тема 9. Делегирование и контроль исполнения поручений.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
	1 Делегирование как эффективный метод управления. Ответственность в контексте делегирования. Организационные полномочия. Эффективная организация распределения полномочий. План делегирования. Принципы постановки и описания	репродуктивный	

	задач. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Оценка эффективности делегирования полномочий. Система контроля исполнения поручений.		
	Информационные (лекционные) занятия Делегирование как эффективный метод управления. Ответственность в контексте делегирования. Организационные полномочия. Эффективная организация распределения полномочий. План делегирования. Принципы постановки и описания задач. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Оценка эффективности делегирования полномочий. Система контроля исполнения поручений.		2
Тема №10	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4
Принципы мотивации труда.	1 Концепция мотивации. Мотивация и потребности. Теории мотивации. Создание эффективной системы мотивации труда	продуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		2
	Концепция мотивации. Мотивация и потребности. Теории мотивации. Создание эффективной системы мотивации труда		
	Процесс менеджмента. Организация. Координация. Планирование. Контроль. Мотивация.		
		Всего:	36 ч.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по конкретным темам не осуществляется в виду малого объема программы. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета. Итоговый зачет проводится в виде собеседования со слушателем. Комиссия состоит не менее чем из трех членов, включая председателя комиссии. Не менее одного члена комиссии следует привлекать из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Процедура итоговой аттестации осуществляется в присутствии только членов аттестационной комиссии и слушателя.

Оценка по результатам собеседования формируется коллегиально аттестационной комиссией. В случае удовлетворительного ответа на все поставленные вопросы выставляется оценка «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется в случае, если слушатель не показал достаточных знаний по темам программы.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ПК1.1 : Реализация функций управления (организация, координация, планирование, контроль, мотивация)	Знать современные принципы и функции эффективного менеджмента, показать умение использовать на практике принципы и функции эффективного менеджмента вуза
ПК1.2 Способность выявлять пути совершенствования организационной структуры управления	Знать современные подходы к созданию эффективных структур управления организациями, показать умение оценивать структуру управления вузом, выявлять пути совершенствования структуры управления вузом, реализовывать их на практике
ПК 1.3 Эффективно работать с персоналом	Знать современные подходы к управлению персоналом, показать умение оценивать и мотивировать работу персонала, делегировать полномочия персоналу, способствовать развитию персонала
ПК1.4 Реализовывать принципы и методы	Знать основы и принципы эффективного

самоменеджмента	самоменеджмента, показать умение осуществлять личное планирование и тайм-менеджмент, развивать лидерские качества, создавать эффективные команды, создавать эффективные коммуникации, реализовывать принципы и методы влияния, организовать и проводить эффективное совещания, организовывать и проводить эффективные презентации
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вопросы к зачету

1. Определение менеджмента.
2. Современная парадигма развития менеджмента.
3. Специфика российского менеджмента.
4. Процесс менеджмента. Организация. Координация. Планирование. Контроль. Мотивация.
5. Виды организационных структур управления. Принципы построения эффективных организационных структур управления.
6. Объекты личного планирования.
7. Принципы планирования рабочего дня.
8. Методы определения приоритетности задач (Метод Паретто, ABC).
9. Рациональное управление временем.
10. Лидерство в управлении предприятием.
11. Стили управления. Формальный и неформальный лидер.
12. Сущность и показатели эффективной команды. Принципы построения эффективной команды.
13. Влияние в межличностном общении. Влияние как способ достижения результата.
14. Методы и способы влияния.
15. Коммуникационные процессы в системе менеджмента. Законы коммуникации. Коммуникационные барьеры.
16. Принципы построения эффективных коммуникационных связей.
17. Использование в менеджменте технических средств коммуникации.
18. Роль совещаний в эффективном менеджменте. Виды совещаний.
19. Сущность презентации. Виды презентаций. Подготовка к презентации. Проведение презентации. Анализ проведения презентации.
20. Делегирование как эффективный метод управления.
21. Эффективная организация распределения полномочий.
22. Оценка эффективности делегирования полномочий. Система контроля исполнения поручений.
23. Концепция мотивации. Мотивация и потребности. Теории мотивации.
24. Создание эффективной системы мотивации труда.

Предмет оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
ПК1.1 : Реализация функций управления (организация, координация, планирование, контроль, мотивация)	Владение понятийно-терминологическим аппаратом в сфере функций и принципов управления	Полнота и правильность ответа в процессе собеседования	Корректность и полнота ответов на вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение менеджмента. 2. Современная парадигма развития менеджмента. 3. Специфика российского менеджмента. 4. Процесс менеджмента. Организация. Координация. Планирование. Контроль. Мотивация.
ПК1.2 Способность выявлять пути совершенствования организационной структуры управления	Владение понятийно-терминологическим аппаратом в сфере организационных структур управления	Полнота и правильность ответа в процессе собеседования	Корректность и полнота ответов на вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды организационных структур управления. 2. Принципы построения эффективных организационных структур управления.
ПК1.3 Эффективно работать с персоналом	Владение понятийно-терминологическим аппаратом в сфере управления персоналом	Полнота и правильность ответа в процессе собеседования	Корректность и полнота ответов на вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Делегирование как эффективный метод управления 2. Эффективная организация распределения полномочий. 3. Оценка эффективности делегирования полномочий. Система контроля исполнения поручений. 4. Концепция мотивации. 5. Создание эффективной системы мотивации труда
ПК1.4 Реализовывать принципы и методы	Владение понятийно-терминологическим аппаратом в сфере самоменеджмента	Полнота и правильность ответа в процессе	Корректность и полнота ответов на вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Объекты личного планирования.

самоменеджмента		собеседования	<ol style="list-style-type: none"> 2. Принципы планирования рабочего дня. 3. Методы определения приоритетности задач (Метод Паретто, ABC). 4. Рациональное управление временем. 5. Лидерство в управлении предприятием. 6. Стили управления. Формальный и неформальный лидер. 7. 11. Сущность и показатели эффективной команды. Принципы построения эффективной команды. 8. Влияние в межличностном общении. Влияние как способ достижения результата. 9. Методы и способы влияния. 10. Коммуникационные процессы в системе менеджмента. Законы коммуникации. Коммуникационные барьеры. 11. Принципы построения эффективных коммуникационных связей. 12. Использование в менеджменте технических средств коммуникации. 13. Роль совещаний в эффективном менеджменте. Виды совещаний. 14. 18. Сущность презентации. Виды презентаций. Подготовка к презентации. Проведение презентации. Анализ проведения презентации.
-----------------	--	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, должна составлять не менее 50 процентов. Доля научно-педагогических из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (реализуемой программы) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3

В колоннитуле указывается наименование программы

лет) в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 25 процентов.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы модуля предполагает наличие 1 учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: не менее 8 учебных столов.

Технические средства обучения: в процессе обучения используется аудитория, оснащенная проектором, учебной доской, а также ноутбуком, обеспеченным доступом в интернет.

6.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

В лекциях необходимо использовать внутри – и междисциплинарные логические связи. При проведении практических занятий используется методика семинара – обсуждения существующих точек зрения на проблему и пути ее решения.

В процессе обучения используются следующие учебно-методические материалы:

– рекомендуемая основная и дополнительная литература для организации самостоятельной работы слушателей;

– электронные версии учебников и методических рекомендаций для подготовки к практическим занятиям;

- кейс-стади

- методический инструментарий по ролевым играм

VIII. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: учеб.-2-е изд., переаб. и доп.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014г.- 504с.- 670 с.
2. Виханский О.С., Наумов А.Н. Менеджмент: учебник.- 4-е изд. Перераб. и доп.- М.:Экономист, 2005.- 670 с.
3. Дафт Р. Менеджмент. 10-е изд. /Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2013. – 656 с.

5.2 дополнительная литература:

1. Цыпкин Ю.А., Люшкинов А.Н., Эриашвили Н.Д. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИДАНА, 2001. - 439 с.
2. Томилов В.В. Культура предпринимательства: Учеб. пособие. - СПб: Изд-во "Питер", 2000. - 176 с.
3. Шорохов Ю.И., Глушков А.В., Мамагулашвили Д.И. Организационное поведение: Учеб. пособие для студентов экономических факультетов. - М.: ПЕР СЭ, 2000. - 128 с.
4. Уткин Э.А. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов по курсам "Менеджмент", "Маркетинг": Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 1996. - 64 с.

Иные источники:

1. Российская государственная библиотека / официальный сайт - <http://www.rsl.ru/>

2. Сайт научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова - <http://nbgmu.ru/>

3. Красовский Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632>

4. Козлова А. М. Организационное поведение [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139768>.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional.

SPSS Statistics

Электронное издание «Менеджмент: Инструменты руководителя».

Серия «Бизнес-школа». – ООО «ИД Равновесие», 2004-2009.

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: <http://knigafund.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>
7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru
8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prlib.ru>
10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru
11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library
12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>