

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Садиева Марина Станиславовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Дата подписания: 22.05.2025 15:49:56

Уникальный программный ключ: **«Томский государственный педагогический университет»**

dfadd478b96da38f4770fc03fd2ef012ad33f139

(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

 М. С. Садиева

«  » 12 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

«Менеджмент организации»

Томск 2023

**Разработчики дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации):**

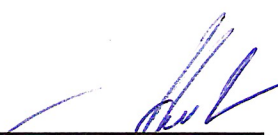
Проректор по ОД



М.С. Садиева

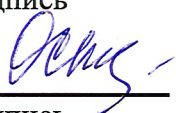
Согласовано:

Проректор по НОУД



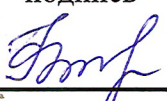
О. А. Швабауэр

Директор НБ им. А.М. Волкова
ТГПУ



Я. Ю. Остапенко

Директор ЦДОРК



Н. А. Федорова

1. Общая характеристика ДПП (программы повышения квалификации)

1.1. Цель реализации программы: совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых в сфере менеджмента организации.

1.2. Планируемые результаты обучения:

Категория слушателей	Декан факультета (директор института), заведующий кафедрой, руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения, заместитель руководителя.
Единый квалификационный справочник	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.03.2011 г. № 20237, утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н)
Должностные обязанности по ЕКС	Декан (директор института): Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте) осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы образовательного учреждения. Заведующий кафедрой: Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения: Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего и дополнительного профессионального образования: института и других структурных подразделений в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Заместитель руководителя:

	Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурным подразделением образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
Знать	Декан (директор института): законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами. Заведующий кафедрой: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами, особенности регулирования труда научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования; основы управления персоналом. Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; основы менеджмента, управления персоналом, проектами. Заместитель руководителя: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства.

1.3. Категория слушателей: декан (директор института), заведующий кафедрой, руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения, заместитель руководителя.

1.4. Срок освоения программы: 36 часов.

1.5. Форма обучения: заочная, в том числе с применением электронного обучения.

1.6. Режим занятий: не более 2 часов в день, включая все виды учебной работы слушателя. Допускается увеличение количества часов в день по согласованию со слушателем / заказчиком ДПП (ППК).

2. Содержание программы

2.1. Рабочий учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ			Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Раздел 1. Основы менеджмента	7	4	3		
2	Раздел 2. Управление образовательной организацией	6	5	1		
3	Раздел 3. Психология и социология управления	12	6	6		
4	Раздел 4. Управленческие решения	6	5	1		
5	Раздел 5. Деловые коммуникации	4	2	2		
6	Итоговая аттестация	1		1		зачет
ИТОГО:		36	22	14		

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график содержит последовательность видов учебной деятельности, форм аттестации, конкретизирует режим занятий в период обучения, отражая особенности конкретного учебного периода – Приложение 1.

2.3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Раздел 1. Основы менеджмента	7	4	3		
1.1	Теории менеджмента	2	2			
1.2	Виды менеджмента	2	1	1		
1.3	Маркетинг. Маркетинг образовательной организации	3	1	2		
2	Раздел 2. Управление образовательной организацией	6	5	1		
2.1	Современные нормативные правовые основы образования	2	1	1		
2.2	Управление образовательными системами	2	2			
2.3	Управление проектами	2	2			
3	Раздел 3. Психология и социология управления	12	6	6		
3.1	Социально-психологические аспекты современного управления	4	2	2		

3.2	Качества руководителя и стили управления	4	2	2		
3.3	Управление персоналом образовательной организации	4	2	2		
4	Раздел 4. Управленческие решения	6	5	1		
4.1	Сущность и основы управленческих решений	2	2			
4.2	Системный подход к разработке и принятию управленческих решений	2	2			
4.3	Эффективность управленческих решений	2	1	1		
5	Раздел 5. Деловые коммуникации	4	2	2		
5.1	Деловая коммуникация	2	1	1		
5.2	Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки	2	1	1		
5	Итоговая аттестация	1		1		зачет
ИТОГО:		36	22	14		

2.4. Рабочая учебная программа

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
Раздел 1. Основы менеджмента		
1.1	Теории менеджмента	<i>Лекции:</i> Менеджмент. Основные принципы, функции и методы менеджмента. Основные теории науки управления.
1.2	Виды менеджмента	<i>Лекции:</i> Виды менеджмента: Самоменеджмент, менеджмент персонала, стратегический менеджмент. <i>Практические занятия:</i> Изучение тайм-менеджмента.
1.3	Маркетинг. Маркетинг образовательной организации	<i>Лекции:</i> Маркетинг: принципы и методы. Инструменты маркетингового исследования образовательной организации <i>Практические занятия:</i> SWOT-анализ в образовательной организации.
Раздел 2. Управление образовательной организацией		
2.1	Современные нормативные правовые основы образования	<i>Лекции:</i> Обзор изменений законодательства в сфере образования. <i>Практические занятия:</i> Анализ некоторых аспектов ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2	Управление образовательными системами	<i>Лекции:</i> Теория управления образовательными системами.
2.3	Управление проектами	<i>Лекции:</i> Основы проектного управления.
Раздел 3. Психология и социология управления		
3.1	Социально-психологические аспекты современного управления	<i>Лекции:</i> Понятие «управление». Объект и предмет психологии и социологии управления. Психологические закономерности управления. Мотивация как фактор управления личностью. Конфликт в трудовом коллективе. <i>Практические занятия:</i> Управление конфликтами. Решение конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.
3.2	Качества руководителя и стили управления.	<i>Лекции:</i> Типы руководителей: достоинства и недостатки. Общая типология стилей управления. <i>Практические занятия:</i> Определение качеств руководителя.
3.3	Управление персоналом образовательной	<i>Лекции:</i> Кадровая политика образовательной организации. Основы трудового права.

	организации	<i>Практические занятия:</i> Изучение документов, регламентирующих трудовые отношения ТГПУ.
Раздел 4. Управленческие решения		
4.1	Сущность и основы управленческих решений	<i>Лекции:</i> Классификация управленческих решений. Методы принятия решений. Процесс разработки управленческих решений. Процедура поиска альтернативных решений. Доведение решения до исполнителей.
4.2	Системный подход к разработке и принятию управленческих решений	<i>Лекции:</i> Системный подход в управлении и его принципы. Принятие решения в условиях неопределенности. Принятие решения в условиях риска.
4.3	Эффективность управленческих решений	<i>Лекции:</i> Качество и эффективность управленческих решений. <i>Практические занятия:</i> Изучение требований к качеству и эффективности управленческих решений.
Раздел 5. Деловые коммуникации		
5.1	Деловая коммуникация	<i>Лекции:</i> Формы деловой коммуникации. Этические основы деловой коммуникации. Понятие деловой культуры. <i>Практические занятия:</i> Изучение нетворкинга как формы деловой коммуникации.
5.2	Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки	<i>Лекции:</i> Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Деловая беседа. Переговоры. Стратегия и тактика спора. <i>Практические занятия:</i> Подготовка делового совещания.

3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация не проводится.

3.2. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация по итогам освоения программы повышения квалификации проводится в форме зачета в виде онлайн-тестирования, содержащего 20 вопросов по материалам программы повышения квалификации. За каждый правильный ответ предусмотрен 1 балл. Таким образом, максимальное количество – 20 баллов.

Критерии оценивания:

Оценка «Зачтено» ставится по итогам тестирования, если получено 12 и более баллов.

Оценка «Не зачтено» ставится по итогам тестирования, если получено менее 12 баллов.

3.3. Оценочные материалы

3.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

3.3.2. Оценочные материалы итоговой аттестации

Вопросы итогового тестирования:

1. Какая из научных концепций (школ) менеджмента занималась разработкой принципов, правил, приемов управленческой деятельности?

- a) Концепция научного управления (Ф.Тейлор).
- b) Концепция административного управления (А.Файоль).
- c) Концепция управления с позиции психологии (А.Маслоу и др).
- d) Концепция управления с позиции науки о поведении.

2. Верно ли, что управление маркетингом предполагает анализ, планирование, организацию и контроль проведения мероприятий, рассчитанных на установление и поддержание выгодных обменов с целевыми покупателями ради достижения цели организации?

a) Верно.

b) Неверно.

3. Укажите верное утверждение:

a) Объектом социологии управления являются управленческие взаимодействия.

b) Объектом психологии управления являются психологические состояния совместно работающих людей.

c) Предметом психологии управления являются управленческие взаимодействия.

4. Верно ли, что управление конфликтами – это целенаправленное управленческое воздействие на устранение (минимизацию) причин, породивших конфликт, или на коррекцию поведения участников конфликта?

a) Верно.

b) Неверно.

5. Процедура разрешения конфликта предполагает:

a) Признание наличия конфликта.

b) Договоренность между конфликтующими сторонами о процедуре.

c) Определение сущности конфликта.

d) Исследование возможных вариантов разрешения конфликта.

e) Принятие соглашения (договоров), приемлемого для конфликтующих сторон.

f) Реализацию принятых положений соглашения (договора) в жизнь.

g) Оценка принятого соглашения (договора) с точки зрения удовлетворения интересов конфликтующих сторон.

h) Все перечисленные варианты.

6. Кадровая политика – это

a) формирование стратегии и тактики кадровой работы, установление ее целей, задач, принципов, форм и методов.

b) планы, направления действий, последовательность принимаемых решений с целью воздействия на персонал.

c) формирование идеологии и принципов кадровой работы для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов.

7. Правовое регулирование трудовых отношений персонала осуществляется на основе:

a) Трудового кодекса РФ и других федеральных законов РФ.

b) Нормативных правовых актов Правительства РФ.

c) Коллективных трудовых договоров.

d) Индивидуальных трудовых договоров (контрактов).

e) Все перечисленные варианты.

8. Какие из перечисленных условий должны быть закреплены в каждом трудовом договоре?

a) Испытательный срок.

b) Конкретное место работы.

c) Наименование должности, специальности, профессии, квалификации.

d) Права и обязанности работодателя.

e) Условия оплаты труда.

f) Режим труда и отдыха.

g) Обучение профессии за счет работодателя.

9. В каком документе закреплена аттестация педагогических работников?

a) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

b) Трудовой кодекс РФ.

c) Во всех перечисленных вариантах.

10. В каком документе Томского государственного педагогического университета

определены трудовые отношения, их финансовое обеспечение, нормирование и оплата труда и отдыха?

- a) Правила внутреннего трудового распорядка Томского государственного педагогического университета.
- b) Коллективный договор на 2021-2024 годы между работодателем и работниками Томского государственного педагогического университета.
- c) Во всех перечисленных вариантах.

11. Укажите виды публичных выступлений.

- a) Информационное.
- b) Протоколно-этикетное.
- c) Развлекательное.
- d) Убеждающее.
- e) Индивидуальное.
- f) Все перечисленные варианты.

12. Управление – это:

- a) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
- b) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей.
- c) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу.

13. Какая из научных концепций (школ) менеджмента занималась управлением мотивацией?

- a) Концепция научного управления (Ф. Тейлор).
- b) Концепция административного управления (А. Файоль).
- c) Концепция управления с позиции психологии (А. Маслоу и др.).
- d) Концепция управления с позиции науки о поведении.

14. В чем заключается содержание деятельности менеджера?

- a) Принятие управленческих решений.
- b) Распределение полномочий.
- c) Организационная деятельность.
- d) Создание и развитие организации.
- e) Экономическая (хозяйственная) деятельность.
- f) Социально-педагогическая деятельность.
- g) Контрольно-аналитическая деятельность.
- h) Все перечисленные варианты.

15. Верно ли, что целеполагание как процесс предполагает прогнозирование; выработку эффективных стратегии, разработку и постановку текущих целей, формулировку целевых задач, доведение целей и задач до исполнителей?

- a) Верно.
- b) Неверно.

16. На какую категорию лиц НЕ распространяется запрет на занятие педагогической деятельностью?

- a) Иностранные агенты.
- b) Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления.
- c) Лица, признанные недееспособными.

- d) Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- e) Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию за три года обучения.
- f) Все перечисленные варианты.

17. Развитие кадров включает:

- a) Профессиональное обучение кадров.
- b) Повышение квалификации и переподготовка кадров.
- c) Управление деловой карьерой.
- d) Анализ кадровой информации.

18. Укажите принципы построения технологии управления.

- a) Принцип нормативного использования ресурсов.
- b) Принцип рационального информационного обеспечения управления.
- c) Принцип экономии времени как важнейшего ресурса управления.
- d) Принцип интенсификации.
- e) Принцип интеграции.
- f) Все перечисленные варианты.

19. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?

- a) Эффективность.
- b) Реальность.
- c) Экономичность.
- d) Обоснованность.
- e) Своевременность.
- f) Все перечисленные варианты.

20. Верно ли, что процесс управления представляет собой определенную совокупность управленческих действий, логически взаимосвязанных друг с другом и имеющих протяженность во времени и пространстве?

- a) Верно.
- b) Неверно.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-техническое обеспечение программы

ТГПУ располагает на праве оперативного управления материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы ДПП (программы повышения квалификации) в соответствии с рабочим учебным планом.

ТГПУ предоставляет право слушателям, обучающимся заочно, с целью освоения программы пользоваться материально-технической базой вуза: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение образовательной деятельности по программе.

ТГПУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, и обновляется при необходимости.

Для освоения программы в заочной форме с применением электронного обучения используется система электронного обучения ТГПУ «Курсы ТГПУ на платформе MOODLE» (режим доступа <https://moodle.tspu.edu.ru/>), где размещается комплект учебных материалов, доступных для копирования.

4.2. Методические рекомендации по организации образовательного процесса

Система электронного обучения ТГПУ «Курсы ТГПУ на платформе MOODLE» обеспечивает проведение учебных занятий, доступ к образовательному контенту, фиксацию хода образовательного процесса, процедуру оценки результатов освоения ДПП (программы повышения квалификации), взаимодействие между участниками образовательного процесса.

Учебная работа в системе электронного обучения включает в себя следующие виды деятельности:

- изучение теоретического и практического материала;
- изучение рекомендуемых учебно-методических материалов;
- выполнение практической работы;
- прохождение итоговой аттестации.

Тестирование в рамках итоговой аттестации можно пройти не более 2-х раз.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

4.3.1. Основная литература:

1. Гришина, С. А. Современные концепции менеджмента: стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие / С. А. Гришина. — Тула : ТГПУ, 2021. — 70 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253667>
2. Коблева, А. Л. Основы менеджмента в образовании : учебное пособие / А. Л. Коблева, О. В. Бережная. — Ставрополь : СГПИ, 2023. — 112 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331688>
3. Менеджмент : учебное пособие / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, Н. Н. Галенко [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2022. — 149 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301979>
4. Цветков, А. Н. Теория менеджмента / А. Н. Цветков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 344 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310286>
5. Цибульникова, В. Е. Управление образовательными системами : учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 52 с. — ISBN 978-5-4263-0408-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106076>
6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

4.3.2. Дополнительная литература:

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, Питер Ройш, — Минск : Интерпрессервис : Экоперспектива, 2002. — 348, [4] с.
2. Земскова, О. М. Менеджмент : учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2019. — 124 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139218>
3. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 164 с. — URL : <https://e.lanbook.com/book/169728>
4. Шацкая, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Шацкая. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 180 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167584>
5. Позубенкова, Э. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие / Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2015. — 96 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142154>
6. Чижик, В. П. Риск-менеджмент : учебное пособие / В. П. Чижик. - Омск : ОмГТУ, 2022. — 95 с. — URL : <https://ibooks.ru/bookshelf/390393/reading>

4.3.3. Интернет-ресурсы:

1. Административно- управленческий портал: Менеджмент. Управление персоналом. Управление проектами. Маркетинг. Деловое общение. — URL : <http://www.aup.ru/>
2. ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал. — URL : <https://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система. — URL : <http://www.consultant.ru/>
4. Сайт Томского государственного педагогического университета. — Документы — URL : <https://www.tspu.edu.ru/sveden/document>
5. Энциклопедия маркетинга. — URL : <https://www.marketing.spb.ru>