

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР КОРПОРАТИВНОГО РАЗВИТИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
дополнительного
образования



В.М. Корнев
2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»
(наименование программы)

Вид профессиональной деятельности: организационно-экономическая

Самара 2019 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
9. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
10. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
11. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
12. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн
13. Положение о порядке разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ» утв. приказом и.о. ректора № 359-ОВ от 10 июля 2017 г.

Программа разработана на основе профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению" от 17 апреля 2018 г. N 248н.

Программа разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 322.

1.2. Цель реализации программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (организационно-управленческой и экономической деятельности) в качестве

руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы.

Цель программы профессиональной переподготовки - направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения вида профессиональной деятельности - повышение эффективности деятельности организаций путем разработки и усовершенствования их процессов и административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утвержден Профессиональный стандарт для специалистов в области управления персоналом (Приказ от 17.04.2018 г. N 248н. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению"»), статьей 195.3 Трудового Кодекса РФ, регламентирующей применение Профессионального стандарта.

Программа «Менеджмент организации» полностью соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в Профстандарте, что позволит реально подготовить специалистов необходимого уровня.

Программа предназначена для:

- специалистов с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующихся в области управления предприятиями различных организационно-правовых форм;

- менеджеров, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт;

- лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить навыки управления организацией;

- профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному и полезному профессиональному общению.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Профстандарт устанавливает требования к уровню образования работников и их квалификации.

Специалисты должны иметь, как минимум, высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, а также дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления, пройти программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации;

- проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации;

- проектирование и внедрение системы процессного управления организации;

- проектирование и трансформация процессной архитектуры организации.

Первая трудовая функция: сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации; Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

Вторая трудовая функция: Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования

и внедрения; Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования; аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса.

Третья трудовая функция: анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения; разработка и усовершенствование системы процессного управления организации; внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования; аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации; разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления.

Четвертая трудовая функция: Анализ процессной архитектуры организации; разработка и усовершенствование процессной архитектуры организации; руководство программами трансформации процессной архитектуры организации; разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации.

Таким образом, в группу должностей и профессий, относящихся к профстандарту «Специалист по процессному управлению», входят специалисты:

- по кадровому делопроизводству (квалификационный уровень 5);
- по подбору, оценке и аттестации, развитию персонала, по организации труда и оплате персонала (квалификационный уровень 6);
- по организации корпоративной социальной политики (квалификационный уровень 6);
- и руководители (квалификационный уровень 7):
- операционные – руководители подразделений организации по управлению персоналом;
- стратегические – вице-президент, директор по персоналу или заместитель генерального директора по управлению персоналом.

Уровень подготовки выпускников программы профессиональной подготовки «Менеджмент организации», благодаря формированию в процессе выполнения аудиторных и самостоятельных заданий необходимых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствует уровню квалификации – 7.

1.4. Планируемые результаты освоения программы

Целью обучения слушателей на программе является формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду профессиональной деятельности:

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2 - способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-3 - способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- концепции организационного развития;
- основы разработки и реализации программ организационного развития и изменений;
- задачи и этапы разработки кадровой политики, условия её эффективной реализации;
- основные методы управления проектной деятельностью;
- способы, специфику разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала;
- современные стратегические и тактические инструменты управления организацией;
- технологию построения процессов управления организацией и управления персоналом;
- современные модели управления и практические технологии их реализации;
- принципы взаимодействия с подчиненными и коллегами;
- принципы работы на общий результат.
- основные методы финансового менеджмента, и правила их применения;
- методику расчета основных финансовых показателей;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- принципы, способы и методы оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

Уметь:

- проводить количественное прогнозирование и моделирование бизнес-процессов;
- применить на практике полученные знания теории управления организационными изменениями и развитием;
- оценивать влияние риска и неопределённости при оценке эффективности проекта;
- разрабатывать и внедрять политику
- привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять современные модели управления;
- разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения с учетом многообразия проблем и ситуационных факторов в деятельности организации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
- применять подходы управления по ценностям, разрабатывать и анализировать корпоративную культуру компании,
- оценивать эффективность деятельности подразделений и сотрудников;
- проводить оценку активов, принимать решения по управлению оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию дивидендной политики и структуры капитала;
- принимать решения, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- оценивать влияние инвестиционных решений на рост стоимости компании;

Владеть:

- способностью управлять подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- способностью разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- навыками решения комплекса экономических задач и проведения вариантных расчетов при

выборе управленческих решений при управлении проектами;

- методиками предварительной проработки целей и задач проекта;
- методикой оценки жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта;
- навыками реализации и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- методами деловой оценки персонала при найме в соответствии со стратегическими планами организации;
- аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей.
- навыками разработки и совершенствования корпоративной культуры,
- навыками взаимодействия с подчиненными и коллегами работать на общий результат, кооперировать с другими людьми,
- навыками контроля и оценки деятельности подразделений и сотрудников.
- методологией экономических и финансовых исследований;
- современными методами анализа финансовых показателей;
- навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации

Данный перечень знаний, умений и навыков соответствует уровню профессиональной квалификации – 7.

1.5. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование.

1.6. Форма обучения.

Форма обучения – очная.

1.7 Срок обучения

Трудоемкость обучения - 428 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 9 месяцев.

1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы -
диплом о профессиональной переподготовке

1.9. Структурное подразделение, реализующее программу

Центр корпоративного развития СГЭУ

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы: «Менеджмент организации»

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем программы: 428 учебных часов

Форма обучения: очная

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе		Самост. работа, час	Промежуточная аттестация
		лекции, час	прак. занятия, час		
Основы менеджмента	20	6	14	-	Экзамен
Практика применения бухгалтерского учета в организации	32	12	20	-	Экзамен
Организационная психология	28	8	20	-	Экзамен
Основы организационного развития	32	10	22	-	Экзамен
Основы экономики организации	20	8	12	-	Экзамен
Управление проектами	96	42	54	-	Экзамен
Управление финансами	52	20	32	-	Экзамен
Технологии формирования имиджа	28	10	18	-	Экзамен
Оценка и отбор персонала	40	10	30	-	Экзамен
Психология лидерства	24	6	18	-	Экзамен
Ассертивное поведение в управленческой практике	16	4	12	-	Экзамен
Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы	40	-	20	20	
ИТОГО:	428	136	272	20	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
11 месяцев	428 часов	очная	-	-	2 дня

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРИВЕДЕНЫ В ПРИЛОЖЕНИЯХ

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Форма итоговой аттестации – итоговая аттестационная работа

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Вопросы для экзамена

Итоговый экзамен не предусмотрен

6.2. Тематика итоговых аттестационных работ

1. Виды стимулирования продаж в коммуникационной политике организации.
2. Организация рекламного отдела и его задачи.
3. Организация рекламной кампании организации (на примере конкретной организации).
4. Технология, субъекты и объекты управления.
5. Творческий характер управления. Искусство управления.
6. Информационное обеспечение управления. Барьеры, препятствующие движению информации.
7. Предынвестиционные исследования и обоснование инвестиций.
8. Оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта.
9. Организация проектного финансирования.
10. Разработка проектной документации.
11. Организационный фактор в управлении.
12. Пути формирования и направления эффективного использования финансовых ресурсов предприятия
13. Управление финансовыми рисками предприятия.
14. Эффективное управление доходами предприятия.
15. Современные подходы к управлению конфликтами и стрессами в организации.
16. Корпоративная культура как фактор эффективного управления персоналом организации.

17. Этика деловых отношений и её значение в управлении персоналом.
18. Креативность лидера. Этические принципы в работе лидера.
19. Управление конфликтами. Проблема лидерства в современных организациях.
20. Основные проблемы лидерства в инновационных проектах.

6.3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Тематика итоговой аттестационной работы может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем аттестационной работы составляет от 50 до 65 страниц (без приложений).

Структура аттестационной работы

Структура аттестационной работы представлена следующими обязательными элементами:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- текстовая часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Содержание аттестационной работы печатается на одной стороне белой бумаги стандартного размера (формата А4 — 210 x 297 мм).

Аттестационная работа выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху - 20 мм; снизу - 20 мм; справа - 10 мм; слева - 30 мм.

Шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - полуторный (в таблицах размер шрифта -12, интервал 1,0), автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам. Абзацный отступ - 1,25 см.

Номера страниц: сверху- справа, нумерация с четвертой страницы (Введение).

Слова **ОГЛАВЛЕНИЕ**, **ВВЕДЕНИЕ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**, **ПРИЛОЖЕНИЕ** и названия глав аттестационной работы пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце названия не ставится.

Расстояние между названием главы и названием параграфа равно одной строке при интервале 1,5. Название параграфа должно следовать на странице следом за названием главы. Расстояние между концом одного параграфа и названием следующего равно двум пробелам при интервале 1,5.

Не допускаются какие-либо способы выделения текста аттестационной работы (выделение курсивом, цветом, подчеркивание, жирный шрифт, другой вид шрифта и пр.), кроме заголовков.

Каждый абзац текста начинается с «красной строки», получаемой отступом от левого края текста на 1,25 см.

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы помещаются в тексте работы непосредственно после того предложения, в котором они упоминаются впервые (на той же или на следующей странице). При ссылке слово таблица пишется полностью.

Таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (например: Таблица 3. Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рис. 1.). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Точка в конце названия не ставится.

По ГОСТ формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b$$

(1)

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

По ГОСТ в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1). Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Итоговая аттестационная работа должна быть изложена грамотным, выразительным (чётким, ясным, образным) языком.

Пропуск слов, предложений, абзацев недопустим.

Библиографические ссылки в тексте оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

Библиографические записи в библиографическом списке оформляют согласно ГОСТ 7.1. и ГОСТ 7.8.

6.4. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки итоговой аттестационной работы

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована . Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования в соответствии с заявленной темой	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 2-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 2-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо до 2 дней задержки)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	Работа написана с выполнением требований по заимствованию из сторонних источников. После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы	Работа содержит более 65% авторского текста. После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 10 источников	Изучено менее тридцати пяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более двадцати пяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 30. Все они использованы в работе. Слушатель легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Защита работы	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
----------------------	---	--	---	--

Оценка работы	Оценка «2» ставится, если слушатель обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии	Оценка «3» ставится, если слушатель на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений аттестационной работы, материал излагается не связно	Оценка «4» ставится, если слушатель на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения	Оценка «5» ставится, если слушатель на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть работы выполнена качественно и на высоком уровне.
----------------------	---	--	---	--

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	2	3	4
1	Основы менеджмента	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
2	Практика применения бухгалтерского учета организации	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление

3	Организационная психология	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
4	Основы организационного развития	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
5	Основы экономики организации	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
6	Управление проектами	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
7	Управление финансами	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
8	Технологии формирования имиджа	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
9	Оценка и отбор персонала	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
10	Психология лидерства	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
11	Ассертивное поведение в управленческой практике	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
12	Подготовка к защите и защита	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322	оперативное управление

итоговой аттестационной работы	встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	
--------------------------------------	---	--

7.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 и 2 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03493-6. <https://biblio-online.ru/viewer/E4D984D7-C8E2-419E-A1E9-A49F2F0201EE/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-ch>
2. Балашов, А.П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 112 с.
3. Гультияев А. К. Microsoft Office Project 2003 Professional. Управление проектами. Самоучитель; Мир - Москва, 2017. - 512 с
4. Девяткин, О.В. Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник / О.В. Девяткин, Л.Г. Паштова, Н.Б. Акуленко. - М.: Инфра-М, 2018. - 848 с.
5. Иванова, Т.Ю. Теория организации: Учебник / Т.Ю. Иванова. - М.: КноРус, 2018. - 256 с.
6. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ильин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01559-1.
7. Кафидов, В. В. Теория организации / В.В. Кафидов, Т.В. Скипетрова. - М.: Академический Проект, Фонд "Мир", 2018. – 144 с.
8. Кирхлер, Э. Управление в организациях [Текст] . т. 2 : Психология труда и организационная психология / К. Родлер; Научн. ред. Е. В. Маркова. - Пер. с нем. С.С. Дмитриева. - Харьков : Гуманитарный Центр, 2014. - 124 с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 121 - 122. - ISBN 978-617-7022-13-7
9. Круглова, Н. Ю. Основы менеджмента: учебное пособие / Н. Ю. Круглова. – Москва: КноРус, 2018. – 499 с.
10. Кудрявцев Е. М. Project 2003. Сетевое планирование и управление проектами; ДМК Пресс - М., 2018. - 240 с.
11. Кудрявцев Е.М. Microsoft Project. Методы сетевого планирования и управления проектом; Книга по Требованию - М., 2018. - 238 с.
12. Кузнецов, П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса : практические приемы и технологии / П. А. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 295 с.
13. Менеджмент: учебник для высших учебных заведений по экономическим специальностям / [А. В. Игнатъева и др.]; под редакцией М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – Москва: ЮНИТИ– ДАНА, 2018. – 320 с.
14. Патрик Кинг. Ассертивность. Высказаться. Сказать «нет». Установить границы. Получить контроль / Кинг Патрик. – М. : Издательство «Библос», 2018. - ISBN: 978-5-905-64150-3
15. Розанова, Н. М. Корпоративное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02854-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433451>
16. Связи с общественностью для бизнеса [Электронный ресурс]: практические приемы и технологии/ Кузнецов П.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 295 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85403.html>.— ЭБС «IPRbooks».

17. Соколова, С.В. Экономика организации: Учебник / С.В. Соколова. - М.: Academia, 2019. - 154 с.
18. Стиллмен, Э. Head First Agile. Гибкое управление проектами / Э. Стиллмен. - СПб.: Питер, 2019. - 464 с.
19. Стэнли, Э. Управление проектами / Э. Стэнли. - М.: Диалектика, 2019. – 288 с.
20. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>
21. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437424>

Дополнительная литература:

1. Адизес, И. К. Развитие лидеров: Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей [Текст] : науч. ред. С. Филонович. - 7-е изд. ; Пер. с англ. Т. Гутман. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 259 с. ; 70x100/16. - Библиогр.: с. 252 - 258. - ISBN 978-5-9614-5633-2
2. Антонова, О.В. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / О.В. Антонова, В.Я. Горфинкель, И.Н. Васильева. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 320 с.
3. Вольфсон, Б.Л. Гибкое управление проектами и продуктами / Б.Л. Вольфсон. - СПб.: Питер, 2019. - 208 с.
4. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет : учебник для академического бакалавриата / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00500-4. <https://biblio-online.ru/viewer/F0A807AD-FDD3-4D73-A933-7FCFEE2BС132/upravlencheskiy-uchet>
5. Дедушева, Л.А. Социология и психология управления / Л.А. Дедушева, М.Н. Кузина, Е.В. Астратенкова. - М.: Русайнс, 2019. - 352 с.
6. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320 с.
7. Мартин, Роджер. Мышление в стиле "И". Как мыслят успешные лидеры [Текст] . - Пер. с англ. - М. : Юрайт, 2016. - 229 с. ; 84x108/32. - ISBN 978-1-4221-1892-4
8. Миронова С.Б., Зарубина Н.Л. Проектно-целевое управление проектом // Вестник Саратовского областного института развития образования. 2016. № 4 (8). С. 68-74.
9. Музыкант, В.Л. Брендинг: Управление брендом: Учебное пособие / В.Л. Музыкант. - М.: Риор, 2018. - 256 с.
10. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
11. Окмазова Р.Н. Деловая репутация и имидж компании : сущность и сравнительная характеристика понятий / Р.Н. Окмазова, Ф.У. Магомедова, С.А. Нажмутдинова // Экономика и предпринимательство. – 2018. - № 5. – С. 722-725.

12. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433606>
13. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с.
14. Суховерхов Н.Ю. Современный взгляд на управление изменениями проекта и потребность в управлении изменениями, инициируемыми проектом // Экономика и бизнес: теория и практика. 2017. № 11. С. 199-201.
15. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с.
16. Финансовый менеджмент : учебник / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 456 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4395-5. <https://biblio-online.ru/viewer/89E2CCAF-62F2-4869-A5A1-15A944DA01BE/korporativnyy-finansovyy-menedzhment#/><https://biblio-online.ru/viewer/E3222ED3-6A7B-4E2F-8FB0-B370A979A479/finansovyy-menedzhment#page/1>
17. Шиэн Д., Джонс К. Проблема управления талантами в мире управления проектами // Управление проектами и программами. 2016. № 1. С. 60-63.

Электронные и Internet-ресурсы:

1. Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту. Собраны такие разделы, как бюджетирование, финансовый и инвестиционный анализ <http://finanalisis.ru/>
2. <http://hbr-russia.ru/> - Журнал «Harvard Business Review»
3. <http://pr-info.ru/> - Электронное информационное издание «PR-Info. Public Relations в российском контексте»
4. <http://proquest.umi.com/login> - ProQuest: ABI /Inform Global - полнотекстовая база данных
5. <http://www.audit-it.ru>
Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей
6. <http://www.branding.ru/> - Портал «Брендинг.Ру»
7. <http://www.createbrand.ru/> - Специализированный интернет-портал «Создание бренда»
8. <http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm>
Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса».
9. <http://www.finman.ru/> Электронный журнал Финансовый менеджмент
10. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).
11. <http://www.hr-portal.ru/> - «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов
12. <http://www.journalofaccountancy.com/>
Journal of Accountancy <http://www.zhuk.net/>
13. <http://www.media-21vek.ru/> - журнал «MASSMEDIA. XXI век»
14. <http://www.press-service.ru/> - Журнал «Пресс служба»
15. <http://www.pr-news.spb.ru/> - Интернет-сайт газеты «PR-news»
16. <http://www.rhr.ru/> - Человеческие ресурсы России»

17. <http://www.smartcat.ru/Personnel> - «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы»
18. <https://biblio-online.ru> - Электронная библиотечная система «Юрайт»
19. <https://e.fd.ru/> Электронный журнал Финансовый директор
20. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Электронная научная библиотечная система «Elibrary».
21. <https://grebennikon.ru> - Электронная библиотека «Grebennikon»
22. <https://ibooks.ru> - Электронная библиотечная система «Айбукс»
23. <https://ibooks.ru> - Электронная библиотечная система «Айбукс»
24. <https://www.raso.ru/> - Российская ассоциация по связям с общественностью
25. SimulTrain – тренинг по управлению проектами, разработанный компанией STS
26. www.e-executive.ru – Интернет сообщество профессиональных менеджеров
27. Журнал «Организационная психология и психология труда» [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://istina.msu.ru/journals/41343504/>
28. Журнал «Организационная психология» [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://orgpsyjournal.hse.ru/>
29. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа:
<http://www.zhuk.net/>
30. Журнал «Управление корпоративной культурой» [Электронный ресурс] // Режим
доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html>
31. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный
ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>
32. Официальный сайт журнала «Вопросы экономики». URL: <https://www.vopreco.ru/jour>
33. Официальный сайт журнала «Кадровый менеджмент». URL: <http://www.hrm.ru/>
34. Официальный сайт международного института управления проектами:
<http://www.pmi.org/>
35. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL:
<http://economy.gov.ru/mines/main>
по бизнесу, менеджменту и экономике
36. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент».
[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
37. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом. URL:
<http://www.hr-journal.ru/>

7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Сведения о научно-педагогических работниках штатных и внешних совместителях, привлекаемых к реализации программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организации»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы	Основное место работы, должность
1	Основы менеджмента	-	-	Более 8 лет	Руководитель

2	Практика применения бухгалтерского учета в организации	-	-	Более 8 лет	Руководитель
3	Организационная психология	-	-	Более 8 лет	Руководитель
4	Основы организационного развития	-	-	Более 8 лет	Руководитель
5	Основы экономики организации	-	-	Более 8 лет	Руководитель
6	Управление проектами	-	-	Более 8 лет	Руководитель
7	Управление финансами	-	-	Более 8 лет	Руководитель
8	Технологии формирования имиджа	-	-	Более 8 лет	Руководитель
9	Оценка и отбор персонала	-	-	Более 8 лет	Руководитель
10	Психология лидерства	-	-	Более 8 лет	Руководитель
11	Ассертивное поведение в управленческой практике	-	-	Более 8 лет	Руководитель
12	<i>Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы</i>	-	-	Более 8 лет	Руководитель

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Яшина Елена Закировна, директор Центра корпоративного развития СГЭУ

Малицкая Альбина Ивановна АО "Тепличный", Начальник отдела управления персоналом;
ЦКК "Гелиос", Начальник отдела тренинга и консалтинга

Трошина Елена Павловна – к.э.н., доцент кафедры прикладного менеджмента ФГБОУ ВО
СГЭУ