



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

**Основы менеджмента**

(наименование программы)

Квалификация выпускника

**Менеджер**

(наименование квалификации)

Форма обучения

**очно-заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж  
2025

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП профессиональной переподготовки) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н, одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от «01 » сентября 2025 г. № 1

ДПП профессиональной переподготовки согласована со следующими представителями работодателей:

Р.Н. Дуреков ООО ПроВорота "Воронеж"   
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Зам. директора по кадрам ООО ПроВорота "Воронеж"   
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Б.А. Воронежский ООО "ИИВАР"   
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Ответственные за разработку ДПП профессиональной переподготовки:

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

И.С. Иголкин  
(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе

  
(подпись)

А.А. Галкин  
(инициалы, фамилия)

Разработчик

  
(подпись)

И.С. Иголкин  
(инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации ДПП профессиональной переподготовки (обучения) – совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления организацией, персоналом для достижения целей организации.

Обучающиеся изучают теорию и практику, способы и инструменты управления организацией, а также приобретают необходимые навыки по формированию системы управления организацией, управлению поведением людей в их совместной деятельности.

1.2. Требования к обучающемуся, поступающему для обучения по ДПП профессиональной переподготовки «Менеджмент организаций»

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

1.3. Категория обучающихся: администраторы, секретари, делопроизводители, архивные работники, помощники руководителей.

1.4. Формы обучения – очно-заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Трудоемкость обучения программы профессиональной переподготовки

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организаций» составляет 7 месяцев по очно-заочной форме обучения. Трудоемкость освоения обучающимися ДПП составляет 704 часа и включает все виды аудиторной работы обучающегося, а также время, отводимое на контроль качества освоения ДПП, в том числе: аудиторные занятия - 340 час, из них лекции – 162 час, практические занятия – 170 часов, лабораторные занятия – 8 часов; промежуточная аттестация - 40 часов, итоговая аттестация - 4 часа в виде итогового (междисциплинарного) экзамена. Кроме того, учебным планом программы предусмотрена самостоятельная работа обучающихся в объеме 320 часов.

Программа профессиональной переподготовки состоит из 20 дисциплин, содержание которых представлено в учебном плане и рабочих программах по каждой дисциплине.

При разработке ДПП учитывался профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15

июня 2020 г. N 333н и входящие в него ОТФ и ТФ, с учетом которых разработана дополнительная профессиональная программа (Таблица 1).

Таблица 1 - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Основы менеджмента	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
	Вид профессиональной деятельности	
	ВПД: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	
	Функции: обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	
	ОТФ D: Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6

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

### **2.1. Характеристика новой квалификации выпускника**

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления организацией, приобретение новой квалификации. Для их определения использовался профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н. 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления должен обладать современными знаниями, навыками и компетенциями, необходимыми для эффективной административно-хозяйственной деятельности по обеспечению работы организации в любой сфере деятельности. Программа нацелена на подготовку высококвалифицированных помощников руководителей, способных эффективно осуществлять информационно-аналитическую и

организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

**Область профессиональной деятельности выпускников:**

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: организационного и документационного обеспечения управления организацией, процессного управления).

08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

Объекты профессиональной деятельности: организации (предприятия) отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные подразделения

## **2.2. Характеристика видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Основы менеджмента» разработана на основании профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и требований ФГОС ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент к результатам освоения образовательных программ.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

В рамках программы профессиональной переподготовки, обучающийся должен быть подготовлен к выполнению обобщенных трудовых функций (ОТФ), отвечающим присваиваемой квалификации и освоить соответствующие им компетенции.

При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта и требований к результатам освоения образовательных программ, соответствующих ФГОС ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, проводится сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в Таблице 2.

Таблица 2 - Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	38.03.02 Менеджмент
Вид профессиональной деятельности	
ВПД: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	<p>ВПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-управленческая;</li> <li>- информационно-аналитическая.</li> </ul>
Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ	<p>Виды профессиональной деятельности (ВПД)</p> <p>1) организационно-управленческая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствие со стратегией организации (предприятия);</li> <li>- планирование и контроль деятельности организации (предприятия) и подразделений;</li> <li>- организация работы и мотивирование персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.</li> </ul> <p>2) информационно-аналитическая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации (предприятия) для принятия управленческих решений;</li> <li>- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- оценка эффективности управленческих решений организации (предприятия) отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные подразделений.</li> </ul>
ОТФ D: Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)
Трудовые функции или трудовые действия	
Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	<p>ФГОС ВО</p> <p>38.03.02 Менеджмент</p>

ОТФ Д: Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

ТФ D/01.6. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями:

- отбор источников информации в соответствии с заданными критериями;
- обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений;
- подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов;
- информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений;
- организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя;
- подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций;
- подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами;
- информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.

ТФ D/02.6. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов:

- сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем;
- подготовка информационно-аналитических материалов;
- разработка тематического плана обзорного документа, доклада;
- определение круга библиографических источников;
- подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки;
- написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки.

ТФ D/03.6. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий:

- организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителем;
- организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов;

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) (УК-4).

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7).

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8).

Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9).

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории (ОПК-1).

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2).

- подготовка презентаций по указанию руководителя.

ТФ D/04.6. Организация исполнения решений руководителя:

- документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;
- координация деятельности по исполнению решений руководителя;
- контроль исполнения решений руководителя;
- подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия (ОПК-3).

Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (ОПК-4).

Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5).

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).

Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)

Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка (ПК-1).

Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе (ПК-2).

Способен использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники (ПК-3).

Способен использовать навыки поэтапного участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений (ПК-7).

Способен создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организации при

внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций выявлять и анализировать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации (ПК-9).

Способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств (ПК-10).

Способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов (ПК-11).

Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества (ПК-12).

Способен моделировать бизнес-процессы и разрабатывать мероприятия по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования (ПК-13).

Способен к информационному обеспечению разработки управленческого решения (ПСК-1).

Способен к информационному обеспечению сотрудничества с деловыми партнерами (ПСК-2).

Способен к использованию нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов в сфере деятельности организации (ПСК-3).

Способен координировать и контролировать исполнение решений руководителя (ПСК-4)

### **2.3. Трудовые функции выпускника**

Трудовые функции выпускника согласно профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» следующие:

- формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;

- анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
- организация исполнения решений руководителя.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Планируемые результаты обучения по программе - овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления организационного и документационного обеспечения управления организацией.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки выпускники получают диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий их право осуществлять профессиональную деятельность в данной сфере.

Цель (планируемые результаты обучения) - овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления организационного и документационного обеспечения управления организацией.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник готовится к следующим типам деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Уровень квалификации – 6.

Выпускник по программе профессиональной переподготовки «Основы менеджмента» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, в соответствии с целью программы профессиональной переподготовки и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

### 3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление Разработка и реализация проектов	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия ИУК-3.2. Определяет и реализует свою роль в команде
Коммуникация	УК-4 .Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации ИУК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте ИУК-5.2. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте ИУК-5.3. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности регулярными занятиями физической культурой ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних

		условий реализации социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Обеспечивает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИУК-8.2. Обеспечивает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Владеет базовыми дефектологическими знаниями ИУК-9.2. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Знает основные экономические законы, а также принципы и методы экономической науки ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Знает нормы антикоррупционного законодательства, принципы противодействия экстремистской деятельности, последовательность действий при угрозе террористического акта ИУК-11.2. Толкует и применяет правовые нормы о противодействии к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности ИУК-11.3. Выбирает инструменты формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению, к проявлениям экстремизма, терроризма

### 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и	ИОПК-1.1. Знает методологические основы и современные методы научного исследования в сфере профессиональной деятельности; ИОПК-1.2. Проводит исследования в сфере экономической, организационной и управлеченческой теории

управленческой теории	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем	ИОПК-2.1. Применяет методы по обработке и сбора анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария ИОПК-2.2. Представляет результаты исследования с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно -аналитических систем
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Знает и использует основные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости ИОПК-3.2. Анализирует особенности организационно-управленческих решений и реализует их в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности для разработки бизнес-планов ИОПК-4.2. Разрабатывает и реализует бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Выполняет профессиональные функции в организациях на основе требований управления с помощью программных средств ИОПК-5.2. Находит эффективные организационно-управленческие решения задач с помощью современных информационных технологий и программных средств, включая управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий.. ИОПК- 6.2. Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

### 3.3. Дополнительно установленные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (профессиональный стандарт, анализ иных требований, предъявляемым к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческая				
участие в разработке и	Организации (предприятия)	ПК-1 способен использовать основные теории мотивации,	ИПК-1.1. знает методологию экономической науки, основных теорий мотивации, лидерства и власти для	07.002 «Специалист по организационному и

<p>реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствие со стратегией организации</p>	<p>отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные подразделения</p>	<p>лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка</p>	<p>решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка</p> <p>ИПК-1.2. разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка</p>	<p>документационному обеспечению управления организацией»</p>
		<p>ПК-2 способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе</p>	<p>ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе</p>	
		<p>ПК-3 способен использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники</p>	<p>ИПК-3.1. Знает задачи и принципы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники</p> <p>ИПК-3.2. Владеет навыками ведения плановой работы в организации, применяет формы учета и отчетности</p>	
		<p>ПК-7 способен использовать навыки поэтапного участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений</p>	<p>ИПК-7.1. Владеет теорией, методологией поэтапного участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации</p> <p>ИПК-7.2. Подбирает или разрабатывает предложения по составлению бизнес-планов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений</p>	

		<p>ПК-8 способен создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ИПК-8.1. Знает способы создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности</p> <p>ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	
Тип задач профессиональной деятельности – информационно-аналитическая				
сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней и среды организаций для принятия управленческих решений	<p>Организации (предприятия) отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные подразделения</p>	<p>ПК-9 способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций выявлять и анализировать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации</p>	<p>ИПК-9.1. Знает современные теории и методы воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций</p> <p>ИПК-9.2. Формирует портфель предложений по конкретным направлениям, изучает рынок с целью определения перспектив развития организации</p>	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
		<p>ПК-10 Способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств</p>	<p>ИПК-10.1. Знает современные теории и методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий вычислительных средств</p> <p>ИПК-10.2. Владеет приемами работы с передовыми информационными технологиями и вычислительными средствами</p>	
		<p>ПК-11 способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями</p>	<p>ИПК-11.1. Знает задачи и принципы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов</p> <p>ИПК-11.2. Владеет навыками определения потребностей рынка и возможности получения необходимых ресурсов</p>	

		рынка и возможностями получения необходимых ресурсов		
		ПК-12 Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества	ИПК-12.1. Знает методы организационно-методического сопровождения поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей. ИПК-12.2. Разрабатывает систему нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работы по улучшению их качества	
		ПК-13 способен моделировать бизнес-процессы и разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования	ИПК-13.1. Знает формы и направления, приемы и методы моделирования бизнес-процессы и разработку мероприятий по снижению трудоемкости продукции ИПК-13.2. Разрабатывает механизм резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования	

Перечень дополнительных компетенций, которыми обладает выпускник:

Профессионально-специализированными

Поддержка деятельности руководителя организации	Организации (предприятия) отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные подразделения	ПСК-1 Способен к информационному обеспечению разработки управленческого решения	ИПСК-1.1. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем ИПСК-1.2. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
		ПСК-2. Способен к информационному обеспечению сотрудничества с деловыми партнерами	ИПСК-2.1. Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами ИПСК-2.2. Организация и планирование переговоров, обеспечение участников информационными материалами	
		ПСК-3. Способен к использованию нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов в сфере деятельности организации	ИПСК-3.1. Использование справочно-правовых систем информации ИПСК-3.2. Документальное оформление решений руководителя	
		ПСК-4. Способен координировать и контролировать исполнение решений руководителя	ИПСК-4.1. Использовать принципы и методы администрирования ИПСК-4.2. Производить анализ исполнительской дисциплины	

## **4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ДПП профессиональной переподготовки регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), а также методическими материалами (фондами оценочных средств), обеспечивающими реализацию контроля освоения ДПП профессиональной переподготовки:

- 4.1. Учебный план (Приложение № 1).
- 4.2. Календарный учебный график (Приложение № 2).
- 4.3. Справка об обеспеченности дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки педагогическими кадрами (Приложение № 3).
- 4.4. Справка о материально-техническом, учебно-методическом и информационном обеспечении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (Приложение № 4).

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных компетенций, знаний, умений и навыков и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании профессиональных стандартов, установленных квалификационных требований к конкретным квалификациям и должностям.

Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности составляет 704 часа занятий.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки обучающиеся получают диплом, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной, новой сфере.

Дополнительные профессиональные программы могут осваиваться параллельно с освоением образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования.

Порядок и условия профессиональной переподготовки специалистов определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Менеджмент обеспечена педагогическими кадрами, имеющими учёную степень и (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, материально-техническим, учебно-методическим и информационным оснащением.

## **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Основы менеджмента» предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль знаний обучающихся по каждой дисциплине (проводится преподавателем на практических занятиях);
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (проводится преподавателем в соответствии с учебным планом: в форме зачетов, экзаменов);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (проводится итоговый междисциплинарный экзамен).

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляющую на протяжении периода обучения обучающихся.

Текущий контроль знаний обучающихся представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверка выполнения рефератов;
- проверку выполнения проблемно-аналитических заданий;
- проверку выполнения контрольных работ;
- проверку выполнения расчетно-графических работ;
- решение задач;
- проверку выполнения кейсов;
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания обучающихся, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также помимо перечисленных форм, фиксирует посещение занятий.

Цель осуществления промежуточной аттестации – подведение итогов работы, а также принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения обучающихся учебной программы.

Промежуточная аттестация осуществляется после завершения изучение отдельной дисциплины.

По всем дисциплинам учебного плана предусмотрены промежуточные формы контроля, которые соответствуют требованиям учебного плана:

- зачет;
- экзамен.

Обучающиеся, обучающиеся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по направлению «Основы менеджмента» при промежуточной аттестации сдают 11 экзаменов и 9 зачетов.

Цель итоговой аттестации - определение уровня подготовленности обучающегося к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы.

**Задачи итоговой аттестации:**

- углубить, систематизировать и интегрировать теоретические знания и практические навыки, компетенции по программе профессиональной переподготовки;
- оценить уровень теоретических знаний и практических навыков, полученных в результате освоения дополнительной профессиональной программы;
- закрепить умения работы с источниками, поиска и обработки научной информации;
- оценить способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию;
- оценить умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и контроля;
- закрепить навыки принятия решений по вопросам профессиональной деятельности;
- закрепить умения проведения научных исследований;
- закрепить навыки публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Для реализации дополнительной профессиональной программы учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов. Оценочные материалы включают: контрольные вопросы к зачетам; контрольные вопросы к экзаменам; вопросы итогового экзамена, а также иные формы контроля, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

При итоговой аттестации обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНОО ВО «ВЭПИ». Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом,

предъявленным обучающимся, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если обучающийся был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному АНОО ВО «ВЭПИ». По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.