

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Педагогического совета  
ООО «Центр ДПО «Экосредагрупп»  
Протокол № 1 от «18» февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО «Центр ДПО «Экосредагрупп»

 / Князев Н.Д.  
Приказ №1 от «18» февраля 2026 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Трудоемкость программы:** 384 академических часов

**Срок освоения:** 40 дней

**Язык реализации:** русский

г. Мичуринск, 2026 год

Программа профессиональной переподготовки «**Управление и администрирование**» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

**Организация-разработчик:** ООО «Центр ДПО «Экосредагрупп»

**Разработчики программы:**

1. Князева Лидия Владимировна (Преподаватель/методист)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета (наименование организации).

Протокол № 1 от «18» февраля 2026 г.

**Регистрационный номер программы:** 68.2026.01.01

**Дата введения в действие:** «18» февраля 2026 г.

**Срок действия программы:** бессрочно

**ООО «Центр ДПО «Экосредагрупп», 2026г.**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Программа профессиональной переподготовки «Управление и администрирование» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также с учетом профессиональных стандартов в области управления и организационного развития.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание модулей, формы аттестации и организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса.

### **1.2. Цель реализации программы**

Целью освоения программы является формирование у слушателей системных теоретических знаний и прикладных профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления организациями различных организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности.

Программа направлена на подготовку специалистов и руководителей, способных эффективно решать задачи в области администрирования, стратегического и операционного управления, выстраивать организационные структуры, принимать обоснованные управленческие решения, использовать современные цифровые инструменты, управлять персоналом и деловыми коммуникациями для достижения целей организации.

### **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

- управление организациями любой организационно-правовой формы;
- администрирование деятельности структурных подразделений;
- организационное развитие и проектирование;
- информационно-аналитическую поддержку принятия управленческих решений;
- управление персоналом и деловыми коммуникациями.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- органы государственного и муниципального управления;
- организации различных отраслей, форм собственности и масштабов;
- структурные подразделения организаций;

- процессы управления и администрирования.

#### **1.4. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие профессиональные компетенции, позволяющие:

##### **в области основ управления организацией:**

- понимать сущность управленческой деятельности и роль руководителя в организации;
- анализировать организацию как открытую систему и определять факторы внутренней и внешней среды;
- применять базовые функции управления для достижения целей организации;
- оценивать эффективность использования ресурсов организации;

##### **в области организационной структуры и управленческих процессов:**

- проектировать организационную структуру, адекватную стратегии и задачам организации;
- анализировать и оптимизировать управленческие процессы;
- распределять полномочия и ответственность между уровнями управления;
- владеть инструментами регламентации деятельности и документирования управленческих процессов;

##### **в области управленческих решений и ответственности:**

- разрабатывать и принимать обоснованные управленческие решения в условиях определенности, риска и неопределенности;
- оценивать риски, связанные с реализацией решений, и нести ответственность за их последствия;
- анализировать этические дилеммы в управленческой деятельности;
- выстраивать эффективную коммуникацию при реализации решений;

##### **в области деловых коммуникаций в управлении:**

- применять принципы эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности;
- выстраивать конструктивное взаимодействие в ситуациях публичных выступлений, совещаний и переговоров;
- использовать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- управлять конфликтами и применять стратегии эффективного слушания;

##### **в области цифровых инструментов управленческой деятельности:**

- применять современные цифровые технологии для автоматизации управленческих процессов;

- использовать системы управления проектами и задачами (Trello, Asana, Битрикс24);
- работать с инструментами аналитики и визуализации данных (дашборды, KPI);
- соблюдать правила цифровой безопасности и этики в профессиональной деятельности;

#### **в области стратегического управления:**

- разрабатывать миссию, стратегические цели и стратегию развития организации;
- применять инструменты стратегического анализа (PEST-анализ, SWOT-анализ, матрица BCG);
- формулировать стратегические альтернативы и осуществлять их выбор;
- организовывать процесс реализации стратегии и стратегический контроллинг;

#### **в области управления персоналом:**

- организовывать процессы подбора, адаптации, оценки и развития персонала;
- применять методы материального и нематериального стимулирования;
- формировать кадровый резерв и управлять карьерой сотрудников;
- использовать различные стили руководства в зависимости от ситуации;
- анализировать показатели текучести кадров и принимать меры по удержанию персонала.

### **1.5. Требования к слушателям (категория слушателей)**

К освоению программы допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (для прохождения обучения параллельно с освоением основной образовательной программы).

Наличие указанного образования должно подтверждаться документально (дипломом, справкой об обучении или справкой о периоде обучения).

### **1.6. Трудоемкость программы и форма обучения**

**Трудоемкость программы:** 384 академических часов.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения.

**Срок освоения программы:** 40 календарных дней.

### **1.7. Форма итоговой аттестации**

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится в форме **компьютеризированного тестирования**, включающего общий блок вопросов по всем модулям программы и специализированный блок, оценивающий сформированность профессиональных компетенций.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере управления и администрирования.

### 1.8. Язык реализации программы

Образовательная деятельность по программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### 2.1. Сводные данные по бюджету времени

Наименование компонентов программы	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма контроля
Теоретическое обучение (модули ПМ.01-ПМ.07)	336	52	56	228	Зачеты / Оценки
Итоговая аттестация (ИА)	24	–	–	24	Итоговый тест
<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>	<b>360</b>	<b>52</b>	<b>56</b>	<b>252</b>	

### 2.2. Структура учебного плана

Номер	Наименование профессиональных модулей (ПМ)	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
ПМ.01	Основы управления организацией	48	8	8	32	Зачет
ПМ.02	Организационная структура и управленческие процессы	36	4	4	28	Зачет
ПМ.03	Управленческие решения и ответственность	48	8	8	32	Зачет
ПМ.04	Деловые коммуникации в управлении	36	6	6	24	Зачет
ПМ.05	Цифровые инструменты управленческой деятельности	48	8	8	32	Зачет
ПМ.06	Стратегическое управление	72	10	14	48	Оценка (экзамен)
ПМ.07	Управление	48	8	8	32	Оценка

	персоналом					(экзамен)
ИА	Итоговая аттестация	24	–	–	24	Оценка (итоговый тест)

### 2.3. Пояснения к учебному плану

1. **Академический час** при реализации программы составляет 45 минут.
2. **Лекционные занятия** направлены на формирование теоретической базы знаний по дисциплинам модуля.
3. **Практические занятия** включают решение кейсов, выполнение ситуационных задач, деловые игры, тренинги и работу с цифровыми инструментами.
4. **Самостоятельная работа слушателей** предполагает изучение конспектов лекций, дополнительной литературы, подготовку к практическим занятиям и промежуточной аттестации, выполнение домашних заданий.
5. Промежуточная аттестация по модулям ПМ.01-ПМ.05 проводится в форме **зачета** (тестирование или решение ситуационной задачи). По модулям ПМ.06 и ПМ.07 проводится **оценка** (отлично, хорошо, удовлетворительно).
6. Итоговая аттестация проводится в форме **компьютерного тестирования** и оценивается по пятибалльной шкале.
7. Образовательный процесс реализуется с применением дистанционных образовательных технологий: все материалы размещаются в системе дистанционного обучения, коммуникация с преподавателями осуществляется через форумы.

## 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК (ИТОГОВАЯ ВЕРСИЯ)

### 3.1. Общие положения

Календарный учебный график определяет последовательность освоения модулей программы профессиональной переподготовки «Управление и администрирование», распределение учебной нагрузки по периодам обучения, а также сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

График разработан с учетом:

- общей трудоемкости программы – **384 академических часа**;
- режима занятий – **10 академических часов в день**;
- формы обучения – заочная с применением дистанционных образовательных технологий;

- периода обучения – **40 календарных дней** при ежедневном обучении без выходных;
- продолжительности промежуточной аттестации (зачета, экзамена) – **2 академических часа**;
- продолжительности итоговой аттестации – **24 академических часа** (включая подготовку и проведение).

### 3.2. Сводный календарный график (по модулям)

Дни	Модуль	Трудоемкость (часов)	Форма контроля
Дни 1–5	ПМ.01 Основы управления организацией	48	Зачет
Дни 6–9	ПМ.02 Организационная структура и управленческие процессы	36	Зачет
Дни 10–14	ПМ.03 Управленческие решения и ответственность	48	Зачет
Дни 15–18	ПМ.04 Деловые коммуникации в управлении	36	Зачет
Дни 19–23	ПМ.05 Цифровые инструменты управленческой деятельности	48	Зачет
Дни 24–30	ПМ.06 Стратегическое управление	72	Экзамен
Дни 31–37	ПМ.07 Управление персоналом	72	Экзамен
Дни 38–40	ИА Итоговая аттестация	24	Итоговый тест
<b>ИТОГО:</b>		<b>384</b>	

### 3.4. Детальный календарный график (по дням)

День	Вид занятия	Наименование	Часы
ПМ.01 Основы управления организацией (48 часов)			
1	Лекция	1.1 Управление как вид профессиональной деятельности	2
1	Практика	1.2 Управление как вид профессиональной деятельности	2

<b>День</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Наименование</b>	<b>Часы</b>
1	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 1.1–1.2	6
2	Лекция	1.3 Организация как объект управления	2
2	Практика	1.4 Организация как объект управления	2
2	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 1.3–1.4	6
3	Лекция	1.5 Функции управления и управленческий цикл	2
3	Практика	1.6 Функции управления и управленческий цикл	2
3	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 1.5–1.6	6
4	Лекция	1.7 Ресурсы организации и эффективность управления	2
4	Практика	1.8 Ресурсы организации и эффективность управления	2
4	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 1.7–1.8	6
5	Зачёт	1.9 Основы управления организацией	2
5	Самостоятельное изучение	Повторение и обобщение модуля	8
<b>ПМ.02 Организационная структура и управленческие процессы (36 часов)</b>			
6	Лекция	2.1 Организационная структура организации	2
6	Практика	2.2 Организационная структура организации	2
6	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 2.1–2.2	6
7	Лекция	2.3 Управленческие процессы в организации	2
7	Практика	2.4 Управленческие процессы в организации	2
7	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 2.3–2.4	6
8	Зачёт	2.5 Организационная структура и управленческие процессы	2
8	Самостоятельное изучение	Повторение модуля	8
9	Самостоятельное изучение	Закрепление материала модуля	10
<b>ПМ.03 Управленческие решения и ответственность (48 часов)</b>			
10	Лекция	3.1 Управленческое решение: сущность и процесс	2
10	Практика	3.2 Процесс принятия управленческих решений	2
10	Самостоятельное	Материалы по теме 3.1–3.2	6

День	Вид занятия	Наименование	Часы
	изучение		
11	Лекция	3.3 Ответственность руководителя, риски и коммуникации	2
11	Практика	3.4 Ответственность руководителя, риски и коммуникации	2
11	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 3.3–3.4	6
12	Лекция	3.5 Практика принятия решений	2
12	Практика	3.6 Практика принятия решений	2
12	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 3.5–3.6	6
13	Лекция	3.7 Саморазвитие руководителя в области принятия решений	2
13	Практика	3.8 Саморазвитие руководителя в области принятия решений	2
13	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 3.7–3.8	6
14	Зачёт	3.9 Управленческие решения и ответственность	2
14	Самостоятельное изучение	Повторение модуля	8
<b>ПМ.04 Деловые коммуникации в управлении (36 часов)</b>			
15	Лекция	4.1 Основы эффективных деловых коммуникаций	2
15	Практика	4.2 Основы эффективных деловых коммуникаций	2
15	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 4.1–4.2	6
16	Лекция	4.3 Публичные выступления, совещания и трудные переговоры	2
16	Практика	4.4 Публичные выступления, совещания и трудные переговоры	2
16	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 4.3–4.4	6
17	Зачёт	4.5 Деловые коммуникации в управлении	2
17	Самостоятельное изучение	Повторение модуля	8
18	Самостоятельное изучение	Закрепление материала	10
<b>ПМ.05 Цифровые инструменты управленческой деятельности (48 часов)</b>			
19	Лекция	5.1 Цифровая трансформация управления	2
19	Практика	5.2 Цифровая трансформация управления	2
19	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 5.1–5.2	6
20	Лекция	5.3 Управление проектами и задачами в цифровой среде	2
20	Практика	5.4 Управление проектами и	2

День	Вид занятия	Наименование	Часы
		задачами в цифровой среде	
20	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 5.3–5.4	6
21	Лекция	5.5 Инструменты аналитики и визуализации данных	2
21	Практика	5.6 Инструменты аналитики и визуализации данных	2
21	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 5.5–5.6	6
22	Лекция	5.7 Цифровая безопасность, этика и тренды будущего	2
22	Практика	5.8 Цифровая безопасность, этика и тренды будущего	2
22	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 5.7–5.8	6
23	Зачёт	5.9 Цифровые инструменты управленческой деятельности	2
23	Самостоятельное изучение	Повторение модуля	8
<b>ПМ.06 Стратегическое управление (72 часа)</b>			
24	Лекция	6.1 Основы стратегического управления	2
24	Практика	6.2 Основы стратегического управления	2
24	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 6.1–6.2	6
25	Лекция	6.3 Инструменты стратегического анализа	2
25	Практика	6.4 Инструменты стратегического анализа	2
25	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 6.3–6.4	6
26	Лекция	6.5 Формирование стратегии	2
26	Практика	6.6 Формирование стратегии	2
26	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 6.5–6.6	6
27	Лекция	6.7 Реализация стратегии	2
27	Практика	6.8 Реализация стратегии	2
27	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 6.7–6.8	6
28	Практика	6.9 Комплексный кейс №1	2
28	Самостоятельное изучение	Подготовка решений по кейсу №1	8
29	Практика	6.10 Комплексный кейс №2	2
29	Самостоятельное изучение	Подготовка решений по кейсу №2	8
30	Экзамен	6.11 Стратегическое управление	2
30	Самостоятельное изучение	Повторение и систематизация материала	8
<b>ПМ.07 Управление персоналом (72 часа)</b>			

День	Вид занятия	Наименование	Часы
31	Лекция	7.1 Система управления персоналом	2
31	Практика	7.2 Система управления персоналом	2
31	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 7.1–7.2	6
32	Лекция	7.3 Адаптация, оценка и развитие персонала	2
32	Практика	7.4 Адаптация, оценка и развитие персонала	2
32	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 7.3–7.4	6
33	Лекция	7.5 Мотивация и стимулирование персонала	2
33	Практика	7.6 Мотивация и стимулирование персонала	2
33	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 7.5–7.6	6
34	Лекция	7.7 Управление эффективностью команды	2
34	Практика	7.8 Управление эффективностью команды	2
34	Самостоятельное изучение	Материалы по теме 7.7–7.8	6
35	Практика	7.9 Комплексный кейс №1	2
35	Самостоятельное изучение	Подготовка решений по кейсу №1	8
36	Практика	7.10 Комплексный кейс №2	2
36	Самостоятельное изучение	Подготовка решений по кейсу №2	8
37	Экзамен	7.11 Управление персоналом	2
37	Самостоятельное изучение	Повторение и систематизация материала	8
<b>Итоговая аттестация (24 часа)</b>			
38	Самостоятельное изучение	Подготовка к итоговому тестированию	10
39	Самостоятельное изучение	Подготовка к специализированному тесту	10
40	ИА	Итоговая аттестация	4

### 3.5. Сводная таблица часов по видам занятий

Вид занятий	Количество часов
Лекции	52
Практические занятия	60
Самостоятельное изучение:	266
-Промежуточная аттестация (зачеты/экзамены)	20
-Итоговая аттестация	4
<b>ИТОГО:</b>	<b>384</b>

### 3.6. Пояснения к календарному графику

1. **Распределение нагрузки:** Учебная нагрузка варьируется от 8 до 10 часов в день, что позволяет гибко осваивать материал. Лекционные и практические занятия чередуются с блоками самостоятельной работы для закрепления полученных знаний.
2. **Самостоятельная работа:** Включает изучение теоретических материалов, выполнение домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, работу с кейсами и подготовку к промежуточной и итоговой аттестации.
3. **Промежуточная аттестация:**
  - Зачеты по модулям ПМ.01–ПМ.05 проводятся в последний день изучения модуля и занимают 2 часа.
  - Экзамены по модулям ПМ.06 и ПМ.07 также занимают 2 часа.
  - Для допуска к промежуточной аттестации необходимо выполнение всех практических заданий по соответствующему модулю.
4. **Итоговая аттестация:** Проводится в последний день обучения и включает комплексное тестирование по всем модулям программы продолжительностью 4 часа. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно сдавшие все промежуточные зачеты и экзамены.
5. **Сводный характер графика:** Представленный календарный график является **сводным (рекомендуемым)** и рассчитан на равномерное освоение программы в течение 40 дней при ежедневной нагрузке 8–10 академических часов. Данный график обеспечивает оптимальный режим обучения, позволяющий последовательно изучать материалы модулей, выполнять практические задания и готовиться к аттестации.
6. **Возможность ускоренного обучения:** Слушатель имеет право освоить программу в более короткие сроки при соблюдении следующих условий:
  - Индивидуальный темп освоения: слушатель может самостоятельно распределять учебную нагрузку, увеличивая количество часов, отводимых на изучение материалов в день.
  - Досрочное прохождение промежуточной аттестации: слушатель имеет право сдавать зачеты и экзамены по модулям досрочно по мере готовности при условии успешного выполнения всех практических заданий по соответствующему модулю.
  - Досрочный допуск к итоговой аттестации: слушатель может быть допущен к итоговой аттестации досрочно при условии успешного прохождения всех

промежуточных аттестаций (зачетов и экзаменов) по всем семи модулям программы.

7. **Гибкость обучения:** При использовании дистанционных технологий слушатель может распределять нагрузку в пределах каждого учебного дня самостоятельно, соблюдая общие сроки сдачи аттестаций. Таким образом, представленный в днях календарный график является ориентировочным, и слушатель, демонстрирующий высокие результаты и высокий темп освоения материала, может завершить обучение раньше установленного срока.

## 4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЕЙ

### 4.1. Структура профессиональных модулей

Номер	Наименование профессионального модуля	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации
ПМ.01	Основы управления организацией	48	8	8	32	Зачет
ПМ.02	Организационная структура и управленческие процессы	36	4	4	28	Зачет
ПМ.03	Управленческие решения и ответственность	48	8	8	32	Зачет
ПМ.04	Деловые коммуникации в управлении	36	4	4	28	Зачет
ПМ.05	Цифровые инструменты управленческой деятельности	48	8	8	32	Зачет
ПМ.06	Стратегическое управление	72	10	14	48	Оценка
ПМ.07	Управление персоналом	72	10	14	48	Оценка

### 4.2. Краткое содержание профессиональных модулей

#### ПМ.01 Основы управления организацией (48 часов)

**Цель освоения модуля:** Формирование у слушателей системного понимания теоретических основ менеджмента, структуры организации как объекта управления, содержания и взаимосвязи функций управления.

**Содержание модуля:**

- Управление как вид профессиональной деятельности. Эволюция управленческой мысли. Уровни управления. Роли руководителя.
- Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда. Жизненный цикл организации.

- Функции управления и управленческий цикл: планирование, организация, мотивация, контроль.
- Ресурсы организации и эффективность управления. Критерии эффективности. КРІ.

#### **Формируемые компетенции:**

- Способность понимать сущность управленческой деятельности и роль руководителя.
- Способность анализировать организацию как открытую систему.
- Способность применять базовые функции управления.
- Способность оценивать эффективность использования ресурсов.

### **ПМ.02 Организационная структура и управленческие процессы (36 часов)**

**Цель освоения модуля:** Формирование знаний о типах организационных структур, принципах их построения, а также о содержании управленческих процессов и методах их совершенствования.

#### **Содержание модуля:**

- Организационная структура: элементы, принципы построения. Типология структур: бюрократические и адаптивные.
- Управленческие процессы: понятие, классификация, этапы.
- Распределение полномочий и ответственности. Делегирование. Централизация и децентрализация.
- Регламентация управленческих процессов.

#### **Формируемые компетенции:**

- Способность проектировать организационную структуру.
- Способность анализировать и оптимизировать управленческие процессы.
- Способность распределять полномочия и ответственность.
- Владение инструментами регламентации деятельности.

### **ПМ.03 Управленческие решения и ответственность (48 часов)**

**Цель освоения модуля:** Формирование компетенции по принятию обоснованных управленческих решений и несению за них ответственности.

#### **Содержание модуля:**

- Управленческое решение: сущность, классификация, этапы принятия.
- Ответственность руководителя: виды ответственности. Риски при принятии решений.
- Методы индивидуального и группового принятия решений.

- Саморазвитие руководителя в области принятия решений.

**Формируемые компетенции:**

- Способность разрабатывать и принимать обоснованные управленческие решения.
- Способность оценивать риски и нести ответственность за последствия решений.
- Способность анализировать этические дилеммы.
- Способность выстраивать коммуникацию при реализации решений.

**ПМ.04 Деловые коммуникации в управлении (36 часов)**

**Цель освоения модуля:** Формирование понимания роли коммуникации как ключевого управленческого инструмента, развитие практических навыков эффективного делового общения.

**Содержание модуля:**

- Основы эффективных деловых коммуникаций: понятие, виды, элементы коммуникационного процесса.
- Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры в коммуникации. Активное слушание.
- Публичные выступления, совещания, трудные переговоры.
- Управление конфликтами в деловой коммуникации.

**Формируемые компетенции:**

- Способность применять принципы эффективной деловой коммуникации.
- Способность выстраивать взаимодействие в ситуациях публичных выступлений и переговоров.
- Способность управлять конфликтами.
- Владение навыками активного слушания.

**ПМ.05 Цифровые инструменты управленческой деятельности (48 часов)**

**Цель освоения модуля:** Ознакомление с современными технологиями для повышения эффективности управления, изучение систем для автоматизации процессов, управления проектами, аналитики и коммуникаций.

**Содержание модуля:**

- Цифровая трансформация управления. Обзор классов систем: CRM, ERP, HRM.
- Управление проектами и задачами в цифровой среде: Trello, Asana, Битрикс24.
- Инструменты аналитики и визуализации данных: дашборды, KPI, Power BI.
- Цифровая безопасность, этика и тренды будущего.

**Формируемые компетенции:**

- Способность применять современные цифровые технологии для автоматизации управления.
- Способность использовать системы управления проектами и задачами.
- Способность работать с инструментами аналитики и визуализации данных.
- Способность соблюдать правила цифровой безопасности.

### **ПМ.06 Стратегическое управление (72 часа)**

**Цель освоения модуля:** Формирование системного понимания процессов разработки, реализации и контроля стратегии организации.

**Содержание модуля:**

- Основы стратегического управления: миссия, видение, стратегические цели.
- Инструменты стратегического анализа: PEST-анализ, SWOT-анализ, анализ конкурентной среды.
- Формирование стратегии: эталонные стратегии по М. Портеру, матрица Ансоффа, матрица BCG.
- Реализация стратегии: стратегические карты, сбалансированная система показателей (BSC), стратегический контроллинг.
- Комплексные кейсы по стратегическому анализу и разработке стратегии.

**Формируемые компетенции:**

- Способность разрабатывать миссию, стратегические цели и стратегию развития.
- Способность применять инструменты стратегического анализа.
- Способность формулировать и выбирать стратегические альтернативы.
- Способность организовывать процесс реализации стратегии.

### **ПМ.07 Управление персоналом (72 часа)**

**Цель освоения модуля:** Формирование системных знаний и практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

**Содержание модуля:**

- Система управления персоналом: цели, задачи, кадровая политика. Подбор и отбор персонала.
- Адаптация, оценка и развитие персонала. Аттестация. Кадровый резерв.
- Мотивация и стимулирование персонала: содержательные и процессуальные теории мотивации.
- Управление эффективностью команды: стили руководства, управление конфликтами, текучесть кадров, корпоративная культура.

- Комплексные кейсы по управлению персоналом.

#### **Формируемые компетенции:**

- Способность организовывать процессы подбора, адаптации, оценки и развития персонала.
- Способность применять методы материального и нематериального стимулирования.
- Способность формировать кадровый резерв и управлять карьерой сотрудников.
- Способность использовать различные стили руководства.
- Способность анализировать показатели текучести кадров и принимать меры по удержанию персонала.

#### **4.3. Особенности реализации модулей**

1. **Практико-ориентированный подход:** Все модули включают практические занятия, направленные на отработку навыков в ситуациях, максимально приближенных к реальной управленческой деятельности.
2. **Кейс-метод:** В модулях ПМ.06 и ПМ.07 предусмотрены комплексные кейсы, требующие применения знаний из нескольких тем для решения сложных управленческих задач.
3. **Межпредметные связи:** Содержание модулей построено с учетом логической взаимосвязи: от общих основ управления (ПМ.01) через структуры и процессы (ПМ.02) к конкретным управленческим инструментам (ПМ.03-ПМ.07).
4. **Дистанционные технологии:** Реализация модулей осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, что обеспечивает доступ к материалам в любое время и из любой точки.

### **5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

#### **5.1. Общие положения**

Итоговая аттестация завершает процесс освоения программы профессиональной переподготовки «Управление и администрирование» и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям программы, а также на определение сформированности компетенций, предусмотренных планируемыми результатами обучения.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие освоение всех профессиональных модулей программы (ПМ.01–ПМ.07) и прошедшие промежуточные аттестации (зачеты и экзамены) по каждому модулю.

## 5.2. Форма проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки «Управление и администрирование» проводится в форме **компьютеризированного тестирования**.

Параметр	Значение
Продолжительность	2 академических часа
Количество заданий	20 тестовых вопросов
Форма заданий	Закрытая (выбор одного правильного ответа из четырех)
Структура	Часть 1 (общие вопросы) – 15 вопросов Часть 2 (специализированные вопросы) – 5 вопросов
Язык тестирования	Русский
Процедура	Тестирование в системе дистанционного обучения с автоматической фиксацией результатов

## 5.3. Критерии оценки результатов итоговой аттестации

Результаты итогового тестирования оцениваются по пятибалльной шкале.

Оценка	Процент правильных ответов	Количество правильных ответов (из 20)
«Отлично»	90–100%	18–20
«Хорошо»	75–89%	15–17
«Удовлетворительно»	60–74%	12–14
«Неудовлетворительно»	менее 60%	менее 12

### Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется слушателю, продемонстрировавшему:

- глубокие системные знания по всем модулям программы;
- умение применять теоретические знания для решения практических задач;
- свободное владение профессиональной терминологией;

- понимание взаимосвязей между различными управленческими дисциплинами.

**Оценка «хорошо»** выставляется слушателю, продемонстрировавшему:

- достаточно полные знания по программе;
- умение применять знания в типовых ситуациях;
- владение основными профессиональными понятиями;
- наличие незначительных ошибок или неточностей, не влияющих на общее понимание материала.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется слушателю, продемонстрировавшему:

- минимально достаточный уровень знаний, позволяющий осуществлять профессиональную деятельность;
- понимание основного содержания программы;
- наличие существенных ошибок или пробелов в отдельных разделах;
- способность к выполнению базовых профессиональных задач.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется слушателю, обнаружившему:

- серьезные пробелы в знаниях;
- непонимание основного содержания программы;
- неспособность дать правильные ответы на большинство вопросов;
- отсутствие сформированных профессиональных компетенций.

#### **5.4. Порядок проведения итоговой аттестации**

1. **Допуск к аттестации:** Итоговая аттестация проводится в последний день обучения согласно календарному учебному графику. Допуск осуществляется при наличии всех зачетных модулей.
2. **Процедура тестирования:**
  - Тестирование проводится в системе дистанционного обучения.
  - Доступ к тесту открывается в установленное время и ограничивается по продолжительности (2 часа).
  - Слушатель отвечает на 20 вопросов последовательно.
  - Возможен пропуск вопроса с возвратом к нему позднее.
3. **Правила поведения:**
  - Во время тестирования запрещается использование любых внешних источников информации.
  - Запрещается общение с другими лицами.
  - В случае нарушения правил результаты могут быть аннулированы.
4. **Технические сбои:**

- При возникновении технических сбоев слушатель имеет право обратиться в техническую поддержку.
- Время тестирования может быть продлено на время устранения неполадок.
- При невозможности продолжать тестирование назначается резервная дата.

#### **5. Фиксация результатов:**

- Результаты тестирования отображаются автоматически после завершения.
- Результаты фиксируются в электронной ведомости.
- Слушатель информируется о результате сразу после завершения теста.

#### **6. Повторная сдача:**

- При получении неудовлетворительной оценки слушатель имеет право на повторную сдачу.
- Повторная сдача возможна не ранее чем через 3 дня и не более двух раз.
- Порядок повторной сдачи регулируется локальными нормативными актами.

### **5.5. Документ об образовании**

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

#### **Характеристика документа:**

- Удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности.
- Подтверждает присвоение квалификации (при наличии).
- Содержит оценку результатов итоговой аттестации.
- Регистрируется в Федеральном реестре сведений о документах об образовании (ФРДО).

---

Итоговая аттестация разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий, что позволяет слушателям осваивать программу без отрыва от основной профессиональной деятельности.

**Требования к рабочему месту слушателя:**

<b>Компонент</b>	<b>Минимальные требования</b>
Персональный компьютер или ноутбук	Процессор от 1.2 ГГц, ОЗУ от 2 ГБ
Операционная система	Windows 7/8/10, macOS, Linux
Подключение к интернету	Скорость от 2 Мбит/с
Браузер	Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер (актуальные версии)
Программное обеспечение	MS Office, Adobe Acrobat Reader

**Обеспечение со стороны образовательной организации:**

<b>Компонент</b>	<b>Описание</b>
Система дистанционного обучения	Круглосуточный доступ к образовательной платформе
Техническая поддержка	Консультирование слушателей по техническим вопросам
Хранение данных	Сохранение результатов обучения и учебных материалов

**6.2. Учебно-методическое обеспечение**

Программа обеспечена комплексом учебно-методических материалов, доступных каждому слушателю в электронном виде:

<b>Вид материала</b>	<b>Назначение</b>
Электронные лекции	Изучение теоретического материала по каждой теме
Практические задания	Визуализация ключевых положений лекций

<b>Вид материала</b>	<b>Назначение</b>
Методические рекомендации	Руководство по выполнению практических работ
Сборники кейсов	Материалы для практических занятий
Тестовые задания	Самоконтроль и подготовка к аттестации

Все учебно-методические материалы размещаются в системе дистанционного обучения и доступны слушателям 24 часа в сутки на протяжении всего периода обучения.

### **6.3. Кадровое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и необходимую квалификацию для преподавания дисциплин управленческого цикла.

#### **Требования к преподавателям:**

- наличие высшего педагогического образования (бакалавра, магистра или специалитет);
- опыт практической работы не менее 3 лет (включая педагогическую, научную, административную или руководящую деятельность);
- опыт преподавательской деятельности по программам профессионального обучения, среднего профессионального или высшего образования (приветствуется).

#### **К реализации программы могут привлекаться:**

- практикующие специалисты в области управления;
- руководители организаций и структурных подразделений;
- бизнес-консультанты;
- преподаватели, имеющие опыт административной работы в образовательных организациях (заместители директора, заведующие отделениями, руководители методических объединений).

### **6.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

#### **Перечень ресурсов Национальной электронной библиотеки (НЭБ):**

<b>Автор</b>	<b>Название</b>	<b>Год</b>	<b>Доступ</b>
Виханский О.С., Наумов А.И.	Менеджмент	2014	НЭБ

Автор	Название	Год	Доступ
Веснин В.Р.	Основы менеджмента	2019	НЭБ
Коротков Э.М.	Менеджмент	2018	НЭБ
Глухов В.В.	Менеджмент	2017	НЭБ
Лапыгин Ю.Н.	Теория организации	2018	НЭБ
Румянцева З.П.	Общее управление организацией: теория и практика	2017	НЭБ
Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации	2019	НЭБ
Егоршин А.П.	Мотивация трудовой деятельности	2018	НЭБ
Ансофф И.	Стратегический менеджмент	2015	НЭБ
Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж.	Стратегический менеджмент	2016	НЭБ

**Дополнительные источники через НЭБ:**

- Периодические издания по менеджменту и управлению персоналом
- Диссертации и авторефераты по управленческой тематике
- Материалы научно-практических конференций

**Нормативно-правовые документы (доступны через НЭБ и справочные системы):**

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- Профессиональные стандарты в области управления

**Электронные ресурсы:**

Ресурс	Адрес	Назначение
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	Доступ к электронным копиям изданий
КиберЛенинка	<a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>	Научные статьи открытого доступа

Ресурс	Адрес	Назначение
Министерство экономического развития РФ	<a href="https://economy.gov.ru">https://economy.gov.ru</a>	Официальная информация
Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru">https://rosstat.gov.ru</a>	Статистические данные

## 7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Разработчики программы

№	ФИО разработчика	Должность	Подпись	Дата
1	Князева Лидия Владимировна	Преподаватель/методист		18.02.2026

### 7.2. Внутреннее согласование

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель/методист	Князева Лидия Владимировна		18.02.2026
Секретарь	Близнцова Вера Васильевна		18.02.2026

### 7.3. Утверждение программы

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Князев Никита Дмитриевич		18.02.2026

Печать органа

### 7.4. Регистрационные данные программы

Параметр	Значение
Регистрационный номер программы	68.2026.01.01
Дата утверждения программы	18.02.2026
Срок действия программы	Бессрочно
Версия программы	1.0

### 7.6. Лист регистрации изменений

Версия	Дата	Описание изменений	Автор изменений
1.0	18.02.2026	Первоначальная версия программы	Князева Л.В.

*Программа профессиональной переподготовки «Управление и администрирование» рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета.*

Протокол № 1 от «18» февраля 2026 г.

Секретарь:  / Блинецова В.В.