

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Приморский филиал**

И.о. директора Приморского филиала  
РАНХиГС

Е.Е. Алексеев

« 12 » марта 2025 г



**УТВЕРЖДЕНА**

Ученым советом Приморского филиала  
РАНХиГС

Протокол от « 12 » марта 2025 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Менеджмент организации»**

Владивосток, 2025 г.

Разработчик:  
старший преподаватель кафедры ГМУ  
Приморского филиала РАНХиГС, г.Владивосток

Ю.Н. Милославская  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)*

Руководитель программы

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании  
Ученого совета Приморского филиала РАНХиГС «12» марта 2025 г., протокол № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общая характеристика программы .....   | 4  |
| 1.1. Цель и задачи реализации программы.....  | 4  |
| 1.2. Нормативная правовая база .....  | 5  |
| 1.3. Планируемые результаты обучения.....   | 5  |
| 1.4. Категория слушателей.....  | 12 |
| 1.5. Форма обучения и срок освоения.....  | 12 |
| 1.6. Период обучения и режим занятий .....  | 12 |
| 1.7. Документ о квалификации .....  | 12 |
| 2. Содержание программы .....   | 13 |
| 2.1. Календарный учебный график.....  | 13 |
| 2.2. Учебный план.....  | 14 |
| 2.3. Содержание программы по темам.....   | 18 |
| 3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....                  | 19 |
| 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации<br>программы..... | 19 |
| 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение<br>программы.....             | 19 |
| 4. Оценка качества освоения программы.....  | 24 |

## Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации программы

Основной целью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» является формирование новых знаний и профессиональных компетенций в области управления организацией и человеческими ресурсами, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся.

Обучение по данной программе готовит обучающихся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- предпринимательская;
- проектная.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем лекционных и практических занятий.

Модули/разделы/темы программы обучения составлены с учетом совокупности описания:

- универсальных и общепрофессиональных компетенций, входящих в Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.);

- необходимых трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н,

- должностных обязанностей и необходимых знаний менеджера в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Межотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя.

Структура и содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» полностью соответствует достижению основной цели должностных обязанностей менеджера – осуществление управления предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами (на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Межотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя).

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» обучающийся приобретет новые знания и совершенствует имеющиеся для решения следующих задач:

- исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации сможет планировать предпринимательскую или коммерческую деятельность:

- осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес - планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска,
- анализировать и решать организационно - технические, экономические, кадровые и социально - психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда,
- организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.
- обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.
- осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализа ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

### **1.2. Нормативная правовая база**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.);
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями), Раздел I. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, п.1. Должности руководителя.
5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
6. Приказ ректора РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

### **1.3. Планируемые результаты обучения.**

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен обладать следующими основными трудовыми функциями (ПСК), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Виды деятельности                    | Общепрофессиональные ОПК, профессиональные компетенции ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)   | Знания   | Умения   | Практический опыт  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>Организационно-управленческая</p> | <p>ПСК – 1<sup>2</sup><br/>Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</p> <p>ПСК – 2<sup>1</sup><br/>Стратегическое управление персоналом</p> <p>ОПК-1<sup>2</sup>. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> | <p>-Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>-Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>-Организационная структура организации</p> <p>-Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>-Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>-Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>-Методы управления развитием и эффективностью организации, экономика труда</p> <p>-Организационно-штатная структура организации</p> <p>-Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>-Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>-Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>-Правила ведения деловой переписки</p> <p>-Организация работ на различных участках производства,</p> | <p>-Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>-Вести деловую переписку</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>-Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>-Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>-Обеспечивать соблюдение требований законодательства</p> <p>-Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>-Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>-Определять зоны ответственности и эффективность работы</p> | <p>опыт применения на практике методов управления</p> <p>- организации проведения деловых совещаний и переговоров</p> <p>- -Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p> <p>-Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>-Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)</p> <p>-Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>-Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной</p> |

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

<sup>2</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>организации, отрасли</p> <p>персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>-Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи</p> <p>-Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>-Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>-Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>-Внедрять методы рациональной организации труда</p> | <p>численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>-Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>-Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>-Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>-Разработка предложений по улучшению показателей деятельности Подразделения</p> <p>-Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации</p> <p>-Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p> <p>-Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>-Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>-Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>-Контроль процессов в области управления персоналом и работы</p> |
|--|--|--|---|

|                             |  |   |  |   |
|-----------------------------|--|---|--|---|
|                             |  |   |  | структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей  |
| Информационно-аналитическая | <p>ПСК – 3<sup>1</sup><br/>Документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>ОПК-2<sup>2</sup>. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> | <p>-Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>-Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>-Основы производственной деятельности организации</p> <p>-Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>-Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>-Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>--Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>--Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</p> <p>-Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом</p> | <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>-Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>-Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>-Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>-Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>-Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>-Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями</p> | <p>- Опыт сбора и проверки личных документов работников</p> <p>- Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений</p> <p>-Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>-Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>-Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p> <p>-Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>--Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>-Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита</p> |



|                           |  |   |  |   |
|---------------------------|--|---|--|---|
|                           |  | <p>и работой структурного подразделения, границы их применения</p> <p>-Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>-Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>-Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>-Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>-Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>-Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>-Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> | <p>законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>-Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>-Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>—Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>-Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> | <p>работы с персоналом</p> <p>-Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>-Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности</p> |
| Социально-психологическая | ПСК – 5 <sup>1</sup><br>Деятельность по формированию корпоративной социальной политики | <p>-Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>- Нормы этики делового общения</p> <p>-Основы психологии и социологии труда</p> <p>-Технологии и методы определения профессиональных</p>  | <p>-Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>-Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>-Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p>   | <p>- опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством</p> <p>-Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации</p> <p>-Разработка корпоративных социальных программ</p>  |

|           |  |   |  |   |
|-----------|--|---|--|---|
|           |  | <p>знаний, умений и компетенций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</li> <li>-Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</li> <li>-Основы профессиональной ориентации</li> <li>-Основы управления социальным развитием организации</li> <li>-Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом</li> <li>-Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала</li> <li>-Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</li> <li>-Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</li> <li>-Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Внедрение корпоративных социальных программ</li> <li>-Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</li> <li>-Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</li> <li>-Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом</li> </ul>   |
| Проектная | ПСК – 8 <sup>1</sup><br>Деятельность по организации труда и оплаты персонала | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</li> <li>-Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</li> <li>-Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</li> <li>-Источники обеспечения организации персоналом</li> <li>-Методы определения численности персонала</li> <li>-Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</li> <li>-Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</li> <li>-Методы организационного проектирования</li> <li>-Бизнес-план и бизнес-процессы организации</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</li> <li>-Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</li> <li>-Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li> <li>-Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</li> <li>-Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</li> <li>-Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт эффективного взаимодействия с подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством</li> <li>-Выбор способов и методов привлечения персонала и соответствии с планами и ограничениями организации</li> <li>-Разработка корпоративных социальных программ</li> <li>-Внедрение корпоративных социальных программ</li> <li>-Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</li> <li>-Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</li> <li>-Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом</li> <li>-Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации,</li> </ul> |

|                     |  |   |  |  |
|---------------------|--|---|--|--|
|                     |  | -Бюджетное проектирование<br>-Организационное проектирование<br>-Политика и стратегия организации по персоналу<br>-Основы документооборота и документационного обеспечения организации  | социальных программ для формирования бюджетов  | эффективности, оценки и развития персонала   |
| Предпринимательская | ОПК-4 <sup>2</sup> . Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций | - основы предпринимательства и ведения бизнеса;<br>- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;<br>- теорию менеджмента, делового администрирования, ,<br>- порядок разработки бизнес – планов<br>- структуру управления предприятием, учреждением, организацией,<br>- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности | - проводить рыночные исследования,<br>- составить бизнес-план,<br>- разрабатывать инновационные решения,<br>-внедрять инновации. | - выявления новых рыночных возможностей<br>- разработки бизнес-планов,<br>- внедрения инноваций. |

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

<sup>2</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.)

В соответствии с универсальными компетенциями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 19 июля 2022 г., 27 февраля 2023 г.) обучающийся приобретет также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 2).

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника  |
|---|--|
| Системное и критическое мышление                          | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| Разработка и реализация                                   | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной   |

|  |   |
|--|---|
| проектов   | цели и выбирать оптимальные способы их решения, 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   |
| Коммуникация   | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Самоорганизация и саморазвитие                             | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни       |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности   |

#### 1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее и среднее образование.

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» реализуется в трех формах обучения с применением дистанционных образовательных технологий: очной, очно-заочной и заочной.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю.

Срок освоения программы – 256 академических часа.

1 академический час равен 45 минутам.

#### 1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения: 2 месяца.

При очной и очно-заочной форме обучения режим занятий согласовывается с преподавателем.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 256 ак. часа. Освоение программы обучающимися включает:

- по очной форме обучения: 100 ак. часов лекций, 70 ак. часов практических занятий, 28 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

- по очно-заочной форме обучения: 80 ак. часов лекций, 50 ак. часов практических занятий, 68 ак. часов самостоятельной работы, 26 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

- по заочной форме обучения: 70 ак. часов лекций, 30 ак. часов практических занятий, 94 ак. часов самостоятельной работы, 30 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

#### 1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» выдается электронный диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Менеджер».

## 2. Содержание программы

### 2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 3).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Календарный учебный график

Таблица 3

| Период обучения – 2 месяца |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1 месяц                    | 2 месяц                   |
| УЗ ДОТ, ПА ДОТ             | УЗ ДОТ, ПА ДОТ,<br>ИА ДОТ |

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы

Учебный план для заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Таблица 4

| № п/п    | Наименование (модуль/раздел/дисциплины/тема), практики (стажировки) | Общая трудоемкость, час. |                                |  |  |   | Контактная работа, час. |                                |  |  |   | Самостоятельная работа, час. |                                |  |  |   | Код компетенции |    |                          |
|----------|---|--------------------------|--------------------------------|--|--|---|-------------------------|--------------------------------|--|--|---|------------------------------|--------------------------------|--|--|---|-----------------|----|--------------------------|
|          |   | Всего                    | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час. | Всего                   | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час. | Всего                        | Лекции / в интерактивной форме | Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час. |                 |    |                          |
| 1.       | 2   | 3                        | 4                              | 5  | 6  | 7                                       | 8                       | 9                              | 10   | 11   | 12                                      | 13                           | 14                             | 15   | 16   | 17                                      | 18              | 19 | 20                       |
| <b>1</b> | <b>Методологические основы управления</b>                           | <b>13</b>                |                                |  |  |   |                         |                                | <b>7</b>   | <b>5</b>   |   | <b>2</b>                     |                                | <b>4</b>   |  |   | <b>2</b>        |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 1.1      | Сущность, цель и задачи менеджмента                                 |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 1.2      | Характерные черты и стадии менеджмента                              |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 1.3      | Функции и принципы управления                                       |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 3  | 2  |   | 1                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 1.4      | Личность и авторитет руководителя.                                  |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 2  | 1  |   | 1                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| <b>2</b> | <b>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения</b>    | <b>10</b>                |                                |  |  |   |                         |                                | <b>4</b>   | <b>4</b>   |   | -                            |                                | <b>4</b>   |  |   | <b>2</b>        |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 2.1      | Основные этапы развития менеджмента                                 |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 2.2      | Основные школы управления   |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 2.3      | Развитие менеджмента в России                                       |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| 2.4      | Особенности современного российского менеджмента                    |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 1  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1, ОПК-1</b>      |
| <b>3</b> | <b>Система управления</b>   | <b>18</b>                |                                |  |  |   |                         |                                | <b>8</b>   | <b>6</b>   |   | <b>2</b>                     |                                | <b>8</b>   |  |   | <b>2</b>        |    | <b>ИСК-1, ОПК-1, 2,3</b> |
| 3.1      | Системы управления, их свойства                                     |                          |                                |  |  |   |                         |                                | 1  | 1  |   | -                            |                                | 2  |  |   |                 |    | <b>ИСК-1</b>             |

|          |   |           |  |  |  |  |           |          |  |  |  |          |  |  |  |  |           |                                 |
|----------|---|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|--|--|--|----------|--|--|--|--|-----------|---------------------------------|
| 3.2      | Процесс управления  |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 3.3      | Методы управления   |           |  |  |  |  | 3         | 2        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 3.4      | Ведение документации по учету и движению персонала          |           |  |  |  |  | 2         | 2        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| <b>4</b> | <b>Элементы организации и типы организационных структур</b> | <b>23</b> |  |  |  |  | <b>11</b> | <b>8</b> |  |  |  | <b>3</b> |  |  |  |  | <b>11</b> | <b>ОПК-1,<br/>2, УК-<br/>10</b> |
| 4.1      | Понятие и законы организации                                |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 1         | ОПК-1                           |
| 4.2      | Формальная и неформальная организации                       |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 4.3      | . Горизонтальное и вертикальное разделение труда            |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 4.4      | Факторы внутренней и внешней среды.                         |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-2                           |
| 4.5      | Типы организационных структур                               |           |  |  |  |  | 2         | 2        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 4.6      | Оценка эффективности управления                             |           |  |  |  |  | 3         | 2        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | УК-10,<br>ОПК-1                 |
| <b>5</b> | <b>Управленческие решения: понятие и виды</b>               | <b>18</b> |  |  |  |  | <b>8</b>  | <b>5</b> |  |  |  | <b>3</b> |  |  |  |  | <b>8</b>  | <b>ОПК-2,<br/>УК-2</b>          |
| 5.1      | Требования, предъявляемые к управленческому решению.        |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-2,<br>УК-2                  |
| 5.2      | Типы управленческих решений.                                |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-2,<br>УК-2                  |
| 5.3      | Уровни принятия решений.                                    |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-2,<br>УК-2                  |
| 5.4      | Методы принятия решений.                                    |           |  |  |  |  | 3         | 2        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-2,<br>УК-2                  |
| <b>6</b> | <b>Планирование</b>   | <b>16</b> |  |  |  |  | <b>8</b>  | <b>4</b> |  |  |  | <b>4</b> |  |  |  |  | <b>6</b>  | <b>ОПК-4</b>                    |
| 6.1      | Понятие и значение функции планирования                     |           |  |  |  |  | 2         | 2        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-4                           |
| 6.2      | Бизнес-планирование   |           |  |  |  |  | 6         | 2        |  |  |  | 4        |  |  |  |  | 4         | ОПК-4                           |
| <b>7</b> | <b>Мотивация персонала. Критерии мотивации</b>              | <b>11</b> |  |  |  |  | <b>5</b>  | <b>3</b> |  |  |  | <b>2</b> |  |  |  |  | <b>4</b>  | <b>ОПК-5,<br/>УК-6</b>          |
| 7.1      | Сущность и значение мотивации                               |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-5,<br>УК-6                  |
| 7.2      | Содержательные и процессуальные теории мотивации            |           |  |  |  |  | 3         | 2        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-5,<br>УК-6                  |
| <b>8</b> | <b>Контроль в организации</b>                               | <b>9</b>  |  |  |  |  | <b>3</b>  | <b>2</b> |  |  |  | <b>1</b> |  |  |  |  | <b>4</b>  | <b>ОПК-1</b>                    |
| 8.1      | Сущность и необходимость контроля в организации             |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| 8.2      | Виды и типы контроля  |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | ОПК-1                           |
| <b>9</b> | <b>Сущность и значение коммуникаций в организации</b>       | <b>18</b> |  |  |  |  | <b>8</b>  | <b>5</b> |  |  |  | <b>3</b> |  |  |  |  | <b>8</b>  | <b>УК-3,4,<br/>ОПК-5</b>        |
| 9.1      | Сущность коммуникации                                       |           |  |  |  |  | 1         | 1        |  |  |  | -        |  |  |  |  | 2         | УК-3,4,<br>ОПК-5                |
| 9.2      | .Процесс коммуникации                                       |           |  |  |  |  | 2         | 1        |  |  |  | 1        |  |  |  |  | 2         | УК-3,4,<br>ОПК-5                |

|      |   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|------|---|-----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| 9.3  | Межличностные и организационные коммуникации                    |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 9.4  | Искусство общения   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 10   | Культура деловых коммуникаций                                   | 14  |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 10.1 | Деловой стиль общения- определение, виды.                       |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 10.2 | Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 10.3 | Публичное выступление как форма деловой коммуникации.           |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-3,4,<br>ПСК-5 |
| 11   | Власть и руководство  | 27  |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-12,<br>УК-6  |
| 11.1 | Типы руководителей  |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-6             |
| 11.2 | Качества руководителя   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-6             |
| 11.3 | Понятие и характеристика стилей руководства                     |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-2            |
| 11.4 | Лидерство, его сущность и стили                                 |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-2            |
| 11.5 | Основы власти   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-2            |
| 11.6 | Тактика работы с подчиненными                                   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-1            |
| 12   | Управление персоналом   | 13  |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-1,8          |
| 12.1 | Структура персонала   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-1            |
| 12.2 | Основные типы подчиненных                                       |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-1            |
| 12.3 | Организация вознаграждения труда на предприятии                 |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПСК-8            |
| 13   | Организация проведения деловых совещаний и переговоров          | 16  |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,3           |
| 13.1 | Порядок проведения деловых совещаний                            |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,3           |
| 13.2 | Организация проведения деловых переговоров                      |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,3           |
| 13.3 | Приемы ведения телефонных переговоров                           |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,3           |
| 14   | Инновационный потенциал менеджмента                             | 11  |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-4   |
| 14.1 | Понятие инноваций   |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-4   |
| 14.2 | Организационные формы инновационной деятельности                |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-4   |
| 14.3 | Методы выработки инновационных решений                          |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-4   |
| 15   | Антикризисное управление  | 6   |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-2   |
| 15.1 | Менеджмент в чрезвычайных ситуациях                             |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-2   |
| 15.2 | Кризисный менеджмент  |     |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УК-1,<br>ОПК-2   |
|      | Итого:  | 224 | 70 | 30 | 94 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |



|  |                      |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |     |  |  |
|--|----------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|-----|--|--|
|  | Итоговая аттестация: | 32  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 | 2   | ИСК-<br>1.2.3.5, 8,<br>ОПК-<br>1.2.4,<br>УК-<br>1.2.3.4.6,<br>10 |  |
|  |                      |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |     |  |  |
|  | Всего:               | 256 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    | 124 | 2  |  |

### 2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 5

| Номер раздела и его наименование                             | Содержание раздела   |
|--|--|
| 1. Методологические основы менеджмента                       | 1.1. Сущность, цель и задачи менеджмента<br>1.2. Характерные черты и стадии менеджмента<br>1.3. Функции и принципы менеджмента<br>1.4. Личность и авторитет менеджера.   |
| 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения | 2.1. Основные этапы развития менеджмента<br>2.2. Основные школы управления<br>2.3. Развитие менеджмента в России<br>2.4. Особенности современного российского менеджмента  |
| 3. Система управления  | 3.1. Системы управления, их свойства<br>3.2. Процесс управления<br>3.3. Методы управления<br>3.4. Ведение документации по учету и движению персонала   |
| 4. Элементы организации и типы организационных структур      | 4.1. Понятие и законы организации<br>4.2. Формальная и неформальная организации<br>4.3. Горизонтальное и вертикальное разделение труда<br>4.4. Факторы внутренней и внешней среды.<br>4.5. Типы организационных структур<br>4.6. Оценка эффективности управления |
| 5. Управленческие решения: понятие и виды                    | 5.1. Требования, предъявляемые к управленческому решению.<br>5.2. Типы управленческих решений.<br>5.3. Уровни принятия решений.<br>5.4. Методы принятия решений.   |
| 6. Планирование  | 6.1. Понятие и значение функции планирования<br>6.2. Бизнес-планирование   |
| 7. Мотивация персонала. Критерии мотивации                   | 7.1. Сущность и значение мотивации<br>7.2. Содержательные и процессуальные теории мотивации  |
| 8. Этапы, виды и правила контроля                            | 8.1. Сущность и необходимость контроля в организации<br>8.2. Виды и типы контроля  |
| 9. Сущность и значение коммуникаций в организации            | 9.1. Сущность коммуникации<br>9.2. Процесс коммуникации<br>9.3. Межличностные и организационные коммуникации<br>9.4. Искусство общения   |
| 10. Культура деловых коммуникаций                            | 10.1. Деловой стиль общения- определение, виды.<br>10.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления.<br>10.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.  |
| 11. Власть и руководство                                     | 11.1. Типы руководителей<br>11.2. Качества руководителя<br>11.3. Понятие и характеристика стилей руководства   |

|  |  |
|--|--|
|  | 11.4.Лидерство, его сущность и стили<br>11.5.Основы власти<br>11.6.Тактика работы с подчиненными   |
| 12. Управление персоналом                                  | 12.1.Структура персонала<br>12.2.Основные типы подчиненных<br>12.3.Организация вознаграждения труда на предприятии                         |
| 13. Организация проведения деловых совещаний и переговоров | 13.1.Порядок проведения деловых совещаний<br>13.2.Организация проведения деловых переговоров<br>13.3.Приемы ведения телефонных переговоров |
| 14. Инновационный потенциал менеджмента                    | 14.1. Понятие инноваций<br>14.2. Организационные формы инновационной деятельности<br>14.3. Методы выработки инновационных решений          |
| 15. Антикризисное управление                               | 15.1 Менеджмент в чрезвычайных ситуациях<br>15.2. Кризисный менеджмент   |

### 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

#### 3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроjectionным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства MicrosoftWindows; пакетом офисных программ MicrosoftOffice; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»; электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по программе «Менеджмент организации»

### 3.2.1. Основная литература:

1. Менеджмент / Резник С.Д., Игошина И.А. - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2023, 367 с.
2. Менеджмент Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент» / Под науч. ред.: Эриашвили Н. Д., Цыпкин Ю. А. Под общ. Ред.: Комаров М. А., Максимцов М. М. - Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2023, 287 с.
3. Менеджмент. Дорофеев В. Д., Шмелёва А. Н., Шестоная Н. Ю. - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2025, 328 с.
4. Менеджмент Маслова Е. Л. - Издательство: Дашков и К, 2023, 332 с.
5. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 375 с.
6. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами / Под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М.: Юрайт, 2024. 186 с.
7. Алавердов А. Р. Управление кадровой безопасностью организации. Учебник. — М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. 460 с.
8. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации. — М.: Дашков и Ко, 2024. 279 с.
9. Архипова Н. И. Кадровая безопасность: Учебное пособие. — М.: Российский государственный гуманитарный университет, 2023. 94 с.
10. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт, 2024. 387 с.
11. Былков В. Г. Регламентация труда. — М.: Юрайт, 2023. 190 с.
12. Водопьянова Н. Е., Старченкова Е. С. Психология управления персоналом. Психическое выгорание. — М.: Юрайт, 2024. 300 с.
13. Волкова А. С., Кудаева М. М. Антикризисное управление персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 171 с.
14. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. Управление персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 218 с.
15. Данилкина Ю. В. Стратегический менеджмент. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань, 2023. 84 с.
16. Духновский С. В. Кадровая безопасность организации. — М.: Юрайт, 2023. 234 с.
17. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов. — М.: Лань, 2023. 216 с.
18. Заборовская С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе. — М.: Юрайт, 2024. 181 с.
19. Завертаная Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний. — М.: Юрайт, 2023. 308 с.
20. Захарова Л. Н. Психология управления. Учебник для вузов. — М.: Лань, 2023. 396 с.
21. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами. / Под ред. А. П. Панфиловой, Л. С. Кисилевой. — М.: Юрайт, 2023. 314 с.
22. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт, 2024. 169 с.
23. Коргова М. А. Кадровый менеджмент. — М.: Юрайт, 2024. 207 с.
24. Коргова М. А. Менеджмент организации. — М.: Юрайт, 2024. 207 с.
25. Кочеткова А. И., Кочетков П. Н. Психологические механизмы командообразования. — М.: Юрайт, 2024. 663 с.
26. Крутлов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Стратегическое управление персоналом. — М.: Юрайт, 2023. 169 с.

27. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 398 с.
28. Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2023. 203 с.
29. Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие. — М.: Юрайт. 2024. 203 с.
30. Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 527 с.
31. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу. — М.: Юрайт. 2024. 385 с.
32. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Основы менеджмента. Практический курс. — М.: Юрайт. 2024. 176 с.
33. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 192 с.
34. Масалова Ю. А. Маркетинг персонала. — М.: Юрайт. 2023. 322 с.
35. Маслова В. М. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 452 с.
36. Мехтиханова Н. Н. Психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт. 2023. 196 с.
37. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала. — М.: Юрайт. 2024. 196 с.
38. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. / Под ред. С. Ю. Трапицына. — М.: Юрайт. 2024. 363 с.
39. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 446 с.
40. Психология труда. / Под ред. С. Ю. Манухиной. — М.: Юрайт. 2024. 486 с.
41. Психология управления персоналом. / Под ред. Е. И. Рогова. — М.: Юрайт. 2024. 351 с.
42. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум. — М.: Юрайт. 2024. 281 с.
43. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. — М.: Юрайт. 2024. 524 с.
44. Романова Ю. Д., Вингова Т. А., Коваль П. Е. Информационные технологии в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 272 с.
45. Руденко А. М., Котлярова В. В. Управление персоналом. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2022. 318 с.
46. Руденко А. Управление персоналом: учебное пособие. — М.: Феникс. 2023. 319 с.
47. Самулевич И. А. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2023. 334 с.
48. Селезнева Е. В. Психология управления. — М.: Юрайт. 2024. 374 с.
49. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда. — М.: Юрайт. 2023. 244 с.
50. Специалист по управлению персоналом. / Под ред. Н. Г. Чевтаева — М.: Юрайт. 2022. 213 с.
51. Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов. / Под ред. Е. П. Костенко, Л. С. Скачковой. — С-Пб.: Питер. 2023. 512 с.
52. Управление персоналом. / Под ред. А. А. Литвинюка — М.: Юрайт. 2023. 462 с.
53. Управление персоналом. / Под ред. О. А. Лапшовой — М.: Юрайт. 2022. 407 с.
54. Управление персоналом. Рынок труда. / Под ред. Е. Б. Яковлевой. — М.: Юрайт. 2023. 253 с.
55. Управление человеческими ресурсами. / Под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — М.: Юрайт. 2023. 468 с.

56. Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей. — М.: Юрайт. 2023. 204 с.
57. Чернова Г. Р., Соломина Л. Ю., Хямляйнен В. И. Психология управления. — М.: Юрайт. 2023. 194 с.

### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Ларичев, О.И. Теория и методы принятия решений: Учебник. Изд. второе, перераб. и доп. — М.: Логос, 2020. — 392 с.: ил.
2. Литвак, Б. Г. Разработка управленческого решения: Учебник. — 3-е изд., испр. — М.: Дело, 2020. — 392 с.
3. Алешин, А.В. Управление проектами: фундаментальный курс. [Электронный ресурс] / А.В. Алешин, В.М. Аньшин, К.А. Багратиони. — Электрон. дан. — М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2023. — 624 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/66093>
4. Бамбуров В.А. Применение технологий искусственного интеллекта в корпоративном управлении // Государственная служба Т.20, №3, 2019. с. 23-28. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35302667>
5. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С.А. Ким. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 240 с. — 978-5-394-02373-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>
6. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общей редакцией В. И. Бусова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511216> (дата обращения: 23.03.2023).
7. Архипова Н. И. Маркетинг персонала: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2023. 187 с.
8. Васильева И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 123 с.
9. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 179 с.
10. Колосов В. А. Организационная культура. — М.: Юрайт. 2023. 344 с.
11. Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 370 с.
12. Маркетинг персонала. Практикум: Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2024. 256 с.
13. Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. Цифровизация управления персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 103 с.
14. Маркушин А. Г., Морозов О. Л. Основы управления в органах внутренних дел. — М.: Юрайт. 2023. 368 с.
15. Мизицева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала. — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
16. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. — М.: Юрайт. 2024. 425 с.
17. Москвин С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации. — М.: Юрайт. 2023. 143 с.
18. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении. — М.: Юрайт. 2024. 188 с.
19. Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Малинин С. В. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 390 с.

20. Староверова К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах. — М.: Юрайт. 2024. 178 с.
21. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах. — М.: Юрайт. 2024. 231 с.
22. Тебекин А. В. Управление персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 183 с.
23. Управление персоналом в социальной работе. / Под ред. М. В. Воронцовой — М.: Юрайт. 2023. 379 с.
24. Чуваткин П. П., Горбатов С. А. Управление персоналом гостиничных предприятий. — М.: Юрайт. 2024. 281 с.
25. Шереги Ф. Э., Арефьев А. Л. Кадры управления образованием. Социологический анализ. — М.: Юрайт. 2024. 230 с.
26. Экономика труда и управление персоналом. / Под ред. О. В. Кучмаевой. — М.: Юрайт. 2024. 332 с.
27. Яцков И. Б. Управление персоналом на предприятиях водного транспорта. — М.: Лань. 2023. 268 с.

### 3.2.3. Нормативные правовые документы:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н. [https://novkcsso.ru/kcsinfo/profstandart/10.1ps\\_spec\\_po\\_upr\\_pers\\_2022.pdf](https://novkcsso.ru/kcsinfo/profstandart/10.1ps_spec_po_upr_pers_2022.pdf)
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
3. Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".
4. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 1 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 3.
5. Талапина, Э.В. Государственное управление: проблемы и перспективы правового регулирования. Часть 2 // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2015. – No 4.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в редакции 08.08.2024 №237-ФЗ). - Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

### 3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.infostat.ru/ru/index.html> (дата обращения: 16.08.2014). – Информационно-аналитические ресурсы «Государственное управление и местное самоуправление в РФ». URL: <http://imct.rags.ru> (дата обращения: 16.08.2014). 18 Информационно-издательский центр «Статистика России». URL:
1. <http://www.systema.ru> (дата обращения: 16.08.2014). – Научно-технический центр правовой информации «Система». URL: 20
2. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
3. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
4. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
5. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
6. <http://www.economy.gov.ru/> – официальный сайт Министерства экономического развития российской Федерации.
7. <https://минобрнауки.рф/минобрнауки.рф> – Официальный сайт Министерства

образования и науки Российской Федерации

8. <http://gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

9. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации

10. <http://programs.gov.ru> – Портал государственных программ Российской Федерации.

11. [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

12. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал

13. <http://www.spa.msu.ru/> МГУ. Факультет государственного управления

14. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <https://www.cfin.ru/>

15. Центр проектного менеджмента <https://pm.center/>

### 3.2.5. Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;

2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

3. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

4. СПС Консультант Плюс URL: <https://www.consultant.ru/>

## 4. Оценка качества освоения программы

Успешное освоение программы предполагает активное участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной программы. Это позволит обучающимся в полном объеме освоить всю дополнительную профессиональную программу.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, нормативно- правовые документы, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Оценку качества освоения программы показывает контрольное (промежуточное) тестирование обучающегося (таблица 6), а также итоговая форма контроля – написание и защита итоговой аттестационной работы (ИАР).

Шкала оценивания (промежуточное тестирование)

Таблица 6

| №  | Оценка                | Количество правильных ответов |
|----|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | «отлично»             | от 90% до 100%                |
| 2. | «хорошо»              | от 70% до 90%                 |
| 3. | «удовлетворительно»   | от 60% до 70%                 |
| 4. | «неудовлетворительно» | менее 60%                     |

Написание и защита итоговой аттестационной работы является обязательным условием завершения обучения и получения диплома по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент организации» квалификация «Менеджер».