



Министерство науки
и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
Институт дистанционного
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-ShindinaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Наименование программы	Финансовый менеджмент
Форма обучения	очно-заочная
Выдаваемый документ	диплом о профессиональной переподготовке
Новая квалификация	не присваивается
Центр ДО	Филиал МЭИ в г. Смоленск, Центр профессиональной переподготовки "Экономика плюс"

Зам. директора ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-UsmanovaNatV-90b3fa4

Н.В.
Усманова

Начальник ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

А.Г. Крохин

Руководитель Филиал
МЭИ в г. Смоленск,
ЦПП "Экономика
плюс"

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Черненко В.В.
	Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.
Черненко

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Черненко В.В.
	Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.
Черненко

Москва

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель: подготовка специалистов путем формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления финансами организаций..

Программа составлена в соответствии:

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 97025.08.2020 г. № 59449.

- с Профессиональным стандартом 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденным приказом Минтруда 02.02.2018 г. № 49н, зарегистрированным в Минюсте России 11.04.2018 г. № 50729, уровень квалификации 7.

Форма реализации: обучение в МЭИ.

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий:

Расписание занятий по дополнительной образовательной программе может устанавливаться в зависимости от набора в группы. Конкретные даты проведения занятий указываются в договоре на оказание образовательных услуг. Данные расписания хранятся в электронной системе учета хода реализации программы. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы: лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь или получать высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Выдаваемый документ: при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Срок действия итоговых документов

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и интеллектуальный анализ	Знать: - выбор соответствующих содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства.
	Уметь: - применять современные информационные технологии и системы для постановки и решения задач управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
	Владеть: - оценкой эффективности использования современных информационных технологий и систем в процессе принятия управленческих решений.
ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Знать: - выявление возможностей развития организации и бизнеса с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.
	Уметь: - разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса.
	Владеть: - оценкой возможности развития новых направлений деятельности.
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	Знать: - описание проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
	Уметь: - на основе анализа результатов проблемных ситуаций деятельности организации выявлять и формировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.
	Владеть: - оценкой ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений.

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Знать: - определение источников и методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современные инструментальные и интеллектуальные информационно-аналитические системы.
	Уметь: - использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для постановки решения типовых задач управления.
	Владеть: - содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных при решении поставленных управленческих задач.
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать: - основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
	Уметь: - формулировать профессиональные задачи, используя экономический, организационный и управленческий аппарат.
	Владеть: - профессиональным инструментарием для постановки и решения типовых задач управления.
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - принципы работы современных информационных технологий и их возможности в профессиональной деятельности.
	Уметь: - выбирать современные информационные технологии для решения профессиональных задач, учитывая их возможности.
	Владеть: - современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).

Уровень квалификации 7.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
------------------	--------------------------

07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

<p>ПК-1096/Е/02.6/1 способен осуществлять организацию и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда; - Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации; - Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания; - Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда; - Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации; - Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации; - Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников; - Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями; - Контроль процессов материально-технического обеспечения; - Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда; - Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования; - Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций; - Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников; - Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение; - Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения.
---	---

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;- Организовывать процесс закупки товаров или услуг;- Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;- Использовать методы финансовых вычислений и анализа;- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;- Работать с большим объемом информации;- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;- Использовать средства коммуникации;- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;- Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.
--	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;- Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;- Правила делового этикета;- Правила деловой переписки;- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;- Структура и принципы организации документооборота;- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;- Методы оценки персонала и результатов труда;- Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг;- Основы управления персоналом и его мотивации;- Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;- Правила складского учета;- Правила проведения инвентаризации;- Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;- Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;- Структура организации.
--	--

<p>ПК-1096/Н/01.7/1 способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации;- Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации;- Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами;- Определение методов контроля бизнес-процессов;- Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения.
---	--

Умения:

- Использовать средства коммуникации;
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- Работать с большим объемом информации;
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;
- Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
- Выстраивать бизнес-процессы;
- Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
- Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- Основы управления организацией;- Методы контроля бизнес-процессов;- Правила делового этикета;- Правила деловой переписки;- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;- Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Методика внедрения локальных нормативных актов;- Методика разработки локальных нормативных актов;- Бизнес-план организации;- Стратегия развития организации;- Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;- Основы психологии, делового общения;- Основы конфликтологии;- Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Структура и принципы организации организационной поддержки;- Структура и принципы организации документационной поддержки;- Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;- Структура и принципы организации административной поддержки;- Основы управления проектами и изменениями;- Основы риск-менеджмента;- Методы анализа бизнес-процессов;- Структура организации.
--	--

<p>ПК-1096/Н/02.7/1 способен осуществлять определение и реализацию стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка потенциальных рисков; - Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации; - Проведение мониторинга бизнес-процессов организации; - Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов; - Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
---	---

Умения:

- Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;
- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- Использовать средства коммуникации;
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- Работать с большим объемом информации;
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;
- Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;
- Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
- Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;
- Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
- Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;
- Находить решения в нестандартных ситуациях или в

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- Основы управления организацией;- Основы бизнес-планирования;- Правила делового этикета;- Правила деловой переписки;- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;- Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Методика внедрения локальных нормативных актов;- Методика разработки локальных нормативных актов;- Бизнес-план организации;- Стратегия развития организации;- Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;- Основы психологии, делового общения;- Основы конфликтологии;- Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Структура и принципы организации организационной поддержки;- Структура и принципы организации документационной поддержки;- Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;- Структура и принципы организации административной поддержки;- Основы управления проектами и изменениями;- Основы риск-менеджмента;- Методы построения бизнес-планов;- Методы анализа бизнес-процессов;- Методы контроля бизнес-процессов;- Структура организации.
--	---

<p>ПК-1096/Н/03.7/1 способен осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- Управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета;- Оценка соответствия финансовых целей подразделений текущему финансовому состоянию организации;- Внесение изменений в финансовые планы;- Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;- Формирование бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку;- Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов;- Доведение утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей;- Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации;- Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность;- Постановка финансовых целей подразделениям.
---	--

Умения:

- Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе;
- Планировать и разрабатывать бюджеты;
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- Использовать средства коммуникации;
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- Работать с большим объемом информации;
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
- Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;
- Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
- Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации;
- Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;
- Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;
- Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- Основы финансового менеджмента;- Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Правила делового этикета;- Правила деловой переписки;- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;- Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Методика внедрения локальных нормативных актов;- Методика разработки локальных нормативных актов;- Бизнес-план организации;- Стратегия развития организации;- Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация;- Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Структура и принципы организации организационной поддержки;- Методические документы по финансовому анализу;- Структура и принципы организации документационной поддержки;- Структура и принципы организации хозяйственной поддержки;- Структура и принципы организации административной поддержки;- Основы управления проектами и изменениями;- Основы риск-менеджмента;- Методы построения бизнес-планов;- Методы анализа бизнес-процессов;- Методы контроля бизнес-процессов;- Основы бизнес-планирования;- Основы управления организацией;- Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;- Структура организации.
--	--

<p>ПК-1096/Н/04.7/1 способен осуществлять управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none">- Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку;- Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;- Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня;- Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки;- Организация контроля исполнения персоналом принятых решений;- Формирование и построение структуры подразделений;- Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку;- Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки.
---	--

Умения:

- Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
- Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной;
- Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;
- Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации;
- Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
- Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование;
- Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;
- Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений;
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
- Работать с большим объемом информации;
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- Использовать средства коммуникации;
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура организации; - Правила делового этикета; - Методы оценки персонала и результатов труда; - Основы конфликтологии; - Основы психологии, делового общения; - Политика управления персоналом организации; - Социальная политика организации; - Стратегия развития организации; - Бизнес-план организации; - Основы управления организацией; - Основы бизнес-планирования; - Методы контроля бизнес-процессов; - Методы анализа бизнес-процессов; - Методы построения бизнес-планов; - Основы риск-менеджмента; - Основы управления проектами и изменениями; - Структура и принципы организации административной поддержки; - Структура и принципы организации хозяйственной поддержки; - Структура и принципы организации документационной поддержки; - Структура и принципы организации организационной поддержки; - Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация; - Методика разработки локальных нормативных актов; - Методика внедрения локальных нормативных актов; - Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; - Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств; - Правила деловой переписки; - Основы управления персоналом и его мотивации.
--	--

2.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Финансовый менеджмент*» слушатель должен быть готов к области профессиональной деятельности, объектам и задачам.

Область/сферы профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки включает:

- 07. Административно-управленческая и офисная деятельность (разработка и реализация финансовой политики фирмы с применением различных финансовых инструментов; принятие решений по финансовым вопросам, их конкретизацию и разработку методов реализации; информационное обеспечение посредством составления и анализа финансовой отчетности фирмы; оценка инвестиционных проектов и формирование портфеля инвестиций, оценка затрат на капитал, финансовое планирование и контроль; организация аппарата управления финансово-хозяйственной деятельностью фирмы.).

- управления финансами направления Менеджмент..

Объектами профессиональной деятельности являются:

- финансовые службы организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; финансовые службы государственных и муниципальных органов управления; аналитические подразделения банков, консалтинговых и аудиторских фирм..

Выпускник программы должен уметь решать профессиональные *задачи* по видам профдеятельности:

Организационно-управленческий:

- административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации..

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать способностями к выполнению **нового вида деятельности** соответствующего присваиваемой **квалификации (не предусмотрено)**.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- **28,3** зачетных единиц;

1020 ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложение А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОТ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1	Экономика для менеджеров	64	34	32			2	30			Экзамен		
1.1.	Спрос: теория и практика	8	4	4				4					
1.2.	Предложение и факторы его формирования	6	4	4				2					
1.3.	Затраты в теории и на практике	6	4	4				2					
1.4.	Условия максимизации прибыли	10	4	4				6		Расчетное задание			
1.5.	Функционирование различных типов конкурентных рынков	8	4	4				4					
1.6.	Ценообразование в теории и на практике	8	4	4				4					
1.7.	Экономические основы конкурентоспособности	8	4	4				4					
1.8.	Макроэкономические условия деятельности фирмы	10	6	4			2	4					
2	Менеджмент организации	64	32	30			2	32			Экзамен		
2.1.	Системный подход к организации. Организация структуры и механизмы управления	14	6	6				8					
2.2.	Организационное поведение и	16	8	8				8					

	управление человеческими ресурсами										
2.3.	Организационная культура и управление изменениями. Принятие решений в организациях.	1 6	8	8			8				
2.4.	Коммуникации в организациях	1 8	10	8			2 8				
3	Маркетинг	4 8	24	22			2 24			Зачет с оценкой	
3.1.	Понятие и возможности маркетинга	6	2	2			4				
3.2.	Процесс управления маркетингом	8	4	4			4				
3.3.	Формирование товарной политики и рыночной стратегии	8	4	4			4				
3.4.	Разработка ценовой политики	8	4	4			4				
3.5.	Каналы распределения и товародвижение.	8	4	4			4				
3.6.	Коммуникативная политика предприятия на рынке	1 0	6	4			2 4				
4	Финансовый учет на предприятии	6 4	26	24			2 38			Зачет с оценкой	
4.1.	Общие положения организации финансового учета в организации. Учет денежных средств	1 0	4	4			6				
4.2.	Учет текущих обязательств и расчетов	1 0	4	4			6				
4.3.	Учет труда и его оплаты	1 0	4	4			6				
4.4.	Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов	1 2	4	4			8		Расчетное задание		
4.5.	Учет капитала и резервов.	1 0	4	4			6				

	Бухгалтерская финансовая отчетность организации											
4.6.	Учетная политика организации	1 2	6	4			2	6				
5	Управление операциями	4 8	22	20			2	26			Зачет с оценкой	
5.1.	Операции. Операционный менеджмент. Модель преобразования	8	4	4				4				
5.2.	Вклад операций в конкурентоспособность организации. Измерение результатов деятельности	8	4	4				4				
5.3.	Планирование и контроль. Управление операционными мощностями	1 0	4	4				6				
5.4.	Проектирование новых товаров, процессов и услуг	1 0	4	4				6				
5.5.	Реинжиниринг бизнес-процессов	1 2	6	4			2	6				
6	Профессиональные навыки менеджера. Проведение презентаций	6 4	28	26			2	36			Зачет с оценкой	
6.1.	Набор профессиональных навыков менеджера. Эффективное использование времени менеджерами	1 0	4	4				6				
6.2.	Лидерство и руководство. Техника ведения переговоров	1 0	4	4				6				
6.3.	Управление конфликтами	1 0	4	4				6				
6.4.	Развитие управленческих качеств и навыков	1 0	4	4				6				
6.5.	Управление стрессами	1 0	4	4				6				
6.6.	Техника ведения презентаций	1 4	8	6			2	6				

7	Стратегический менеджмент	6 4	26	24			2	38			Экзамен	
7.1.	Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности	1 2	4	4				8				
7.2.	Стратегия предприятия. Стратегическое управление	1 0	4	4				6				
7.3.	Стратегический маркетинг	1 0	4	4				6				
7.4.	Ситуационный анализ	1 0	4	4				6				
7.5.	Формирование стратегических целей и стратегии предприятия	1 0	4	4				6				
7.6.	Стратегический потенциал организации. Оценка эффективности реализации стратегии	1 2	6	4			2	6				
8	Финансовый менеджмент	8 0	42	40			2	38			Экзамен	
8.1.	Сущность и информационная основа финансового менеджмента	1 4	8	8				6				
8.2.	Основные положения финансового анализа	1 6	8	8				8				
8.3.	Управление капиталом организации	1 6	8	8				8				
8.4.	Управление активами организации	1 6	8	8				8				
8.5.	Управление финансовыми рисками	1 8	10	8			2	8				
9	Контроллинг	6 4	32	30			2	32			Зачет с оценкой	
9.1.	Концепция контроллинга	1 2	6	6				6				
9.2.	Контроллинг в системе управления организацией	1 2	6	6				6				
9.3.	Контроллинг	1	6	6				6				

	функциональных областей деятельности организации	2									
9.4.	Организационно-методические аспекты создания и внедрения системы контроллинга	1 2	6	6			6				
9.5.	Практика применения контроллинга в современном бизнесе	1 6	8	6		2	8		Расчетное задание		
10	Управление качеством	4 4	16	14		2	28			Зачет с оценкой	
10.1	Сущность управления качеством	6	2	2			4				
10.2	Оценка уровня качества продукции	6	2	2			4				
10.3	Стратегическое планирование в модели процесса управления качеством	6	2	2			4				
10.4	Ориентация организации на потребителя – основа обеспечения качества продукции	6	2	2			4				
10.5	Управление процессами в организации	6	2	2			4		Расчетное задание		
10.6	Основные инструменты контроля и управления качеством на предприятии	6	2	2			4				
10.7	Создание системы качества и обеспечение их эффективного функционирования в соответствии со стандартами ISO 9000	8	4	2		2	4				
11	Налоговое планирование на предприятии	6 4	32	30		2	32			Экзамен	
11.1	Налоги в экономической системе общества	1 2	6	6			6				

11.2	Налог как правовая категория. Основы налогового планирования	1 2	6	6			6				
11.3	Федеральные налоги РФ и их планирование	1 2	6	6			6				
11.4	Региональные и местные налоги РФ и их планирование	1 2	6	6			6				
11.5	Налоговое планирование в организации. Расчет и разработка рекомендаций по налоговому планированию основных налогов	1 6	8	6		2	8		Расчетное задание		
12	Психология управления	6 4	40	38		2	24			Зачет с оценкой	
12.1	Теоретические основы психологии управления. Руководитель в организации	1 0	6	6			4				
12.2	Мотивация в управленческой деятельности	1 0	6	6			4				
12.3	Личность подчиненного. Психология управления поведением и деятельностью подчиненного	1 0	6	6			4				
12.4	Управленческое общение в деятельности руководителя	1 0	6	6			4				
12.5	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя. Управление эмоциональными состояниями	1 0	6	6			4				
12.6	Личностные особенности руководителя (индивидуальная диагностика). От личности к команде	1 4	10	8		2	4				

	(тренинг). Конфликт (тренинг). Современные технологии воздействия на сознание в процессе общения (тренинг)											
13	Бизнес- планирование	6 0	36	34			2	24			Зачет с оценкой	
13.1	Основные положения бизнес- планирования	1 8	10	10				8				
13.2	Содержание бизнес-плана	2 0	12	12				8				
13.3	Характерные ошибки при составлении бизнес-планов	2 2	14	12			2	8				
14	Инвестиционный менеджмент	5 2	28	26			2	24			Экзамен	
14.1	Понятие инвестиций и инвестиционного менеджмента	8	4	4				4				
14.2	Формирование инвестиционной стратегии организации	8	4	4				4				
14.3	Обоснование и оценка эффективности реальных инвестиционных проектов	8	4	4				4				
14.4	Формирование и оценка инвестиционного портфеля организации	8	4	4				4				
14.5	Классификация инвестиционных ресурсов и содержание процесса управления их формированием	8	4	4				4				
14.6	Классификация инвестиционных рисков и содержание процесса управления рисками	1 2	8	6			2	4				

15	Оценка бизнеса	4 0	20	18			2	20			Зачет с оценкой	
15.1	Современное понимание оценки бизнеса	1 0	4	4				6				
15.2	Практические применения оценки бизнеса. Доходный подход к оценке бизнеса.	1 2	6	6				6				
15.3	Рыночный подход к оценке бизнеса и его модификация для России.	8	4	4				4				
15.4	Имущественный (затратный) подход к оценке бизнеса. Определение итоговой величины стоимости бизнеса.	1 0	6	4			2	4				
16	Информационные технологии в управлении	5 6	32	30			2	24			Зачет с оценкой	
16.1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	1 0	6	6				4				
16.2	Использование средств мультимедиа для обеспечения управленческой деятельности	1 0	6	6				4				
16.3	Информационные технологии поддержки управления	1 4	6	6				8		Расчет ное задан ие		
16.4	Использование глобальной сети Интернет для повышения эффективности управленческих решений. Корпоративные экономические ИС	1 0	6	6				4				
16.5	Корпоративные экономические ИС	1 2	8	6			2	4				
17	Итоговая аттестация	8 0	40	36			4	40				Итоговая аттестационная работа
	ИТОГО:	1	51	47	0	0	36	51	0			

		0	0	4				0			
		2									
		0									

3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Экономика для менеджеров	
1.1.	Спрос: теория и практика	Этапы разработки модели прогнозирования спроса. Факторы, оказывающие влияние на форму и положение кривой спроса. Эластичность спроса по различным параметрам и факторы, влияющие на эластичность спроса. Способы учета эластичности спроса при определении условий безубыточности производства.
1.2.	Предложение и факторы его формирования	Предложение и факторы его формирования. Производственные функции и влияние на них технологий. Определение условий эффективного производства.
1.3.	Затраты в теории и на практике	Основные подходы к классификации затрат предприятия. Формирование затрат в кратко- и долгосрочной перспективе. Влияние на результаты деятельности предприятия соотношения предельного дохода и предельных затрат предприятия. Возрастающая, постоянная и убывающая доходность от масштаба производства. Выбор оптимального размера и объема производства предприятия.
1.4.	Условия максимизации прибыли	Теории прибыли. Цели фирмы, иные, чем максимизация прибыли. Возможность существования у фирмы нескольких экономических целей и порождаемые этим конфликты. Интересы менеджеров и конфликт владельцев и менеджеров.
1.5.	Функционирование различных типов конкурентных рынков	Типы конкурентных рынков. Совершенная конкуренция и чистая монополия. Монополистическая конкуренция и олигополия. Регулирование рынка и защита конкуренции.
1.6.	Ценообразование в теории и на практике	Основные подходы к установлению цены с точки зрения решения задач, стоящих перед предприятием, с учетом конъюнктуры рынка. Процессы установления цены в условиях различных рыночных структур. Стратегии ценообразования в условиях олигополии.
1.7.	Экономические основы	Экономические основы конкурентоспособности. Типы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	конкурентоспособности	конкурентных преимуществ и экономические и экономические основы их приобретения. Принципы выбора конкурентных стратегий на рынках различных товаров. Рыночная неопределенность и риск. Методы оценки рисков и принятия решений с учетом рисков.
1.8.	Макроэкономические условия деятельности фирмы	Макроэкономическая среда бизнеса, в которой принимаются деловые решения. Цели и инструменты макроэкономической политики. Тенденции развития макроэкономических процессов в России и факторы, их определяющие. Основные макроэкономические факторы, влияющие на затраты и результаты деятельности фирмы. Статистика для менеджеров: методы сбора, обработки и анализа статистической информации. Методы макроэкономического анализа в деятельности фирмы.
2.	Менеджмент организации	
2.1.	Системный подход к организации. Организация структуры и механизмы управления	Сущность и содержание менеджмента. Производство как объект управления. Цели и задачи управления производством. Функции, принципы, методы управления производством. Организационно-производственные структуры предприятий и объединений. Организационная структура системы управления персоналом. Функциональная структура системы управления персоналом. Штатная структура системы управления персоналом. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом
2.2.	Организационное поведение и управление человеческими ресурсами	Личность в организации. Факторы, влияющие на поведение и результаты работы группы. Способы преодоления сопротивления организационным изменениям. Основы индивидуального поведения. Индивидуальные ценности. Основные концепции мотивации. Индивидуальное принятие решений. Группы в организации. Конфликты и переговоры. Лидерство и доверие в организации.
2.3.	Организационная культура и управление изменениями. Принятие решений в организациях.	Управление человеческими ресурсами. Возникновение теории управления человеческими ресурсами и ее эволюция. Современный подход к управлению человеческими ресурсами. Национальные особенности в подходах к управлению человеческими ресурсами. Организационная структура компании, распределение функций. Обеспечение выполнения стратегии компании человеческими ресурсами. Планирование и аудит человеческих ресурсов. Подбор и адаптация персонала.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала. Развитие человеческих ресурсов организации. Оценка персонала. Модель компетенций. Управление по ценностям. Управление талантами. HR-аналитика.
2.4.	Коммуникации в организациях	Коммуникация как основа выживания предприятия в рыночных условиях. Коммуникации в организациях. Коммуникационный процесс и его элементы. Межличностные коммуникации и их особенности. Организационные коммуникации и их совершенствование. Развитие эффективной коммуникации
3.	Маркетинг	
3.1.	Понятие и возможности маркетинга	Развитие маркетинга в России и его роль в экономическом развитии страны. Маркетинг как ключевой фактор предпринимательства. Концепции маркетинга, принципы, функции, средства и сферы маркетинга. Среда маркетинга.
3.2.	Процесс управления маркетингом	Анализ рыночных возможностей с помощью сетки развития товара и рынка и других подходов. Отбор целевых рынков, сегментирование, позиционирование товара на выбранном сегменте. Разработка комплекса маркетинга и претворение в жизнь маркетинговых мероприятий. Вспомогательные системы управления маркетингом: система маркетинговой информации, планирование маркетинга, организация службы маркетинга, маркетинговый контроль
3.3.	Формирование товарной политики и рыночной стратегии	Разработка новых товаров. Жизненный цикл товара, продуктовый портфель. Товар по замыслу, товар в реальном исполнении, товар с подкреплением. Упаковка, маркировка, сервисные услуги. Товарный ассортимент и товарная номенклатура. Продвижение торговой марки, бренд и брендинг.
3.4.	Разработка ценовой политики	Типы рынков и ценообразование. Каналы распределения и товародвижение. Функции канала распределения и число составляющих их уровней. Вертикальные маркетинговые системы и их типы. Коммуникативная политика предприятия на рынке. Комплекс маркетинговых коммуникаций.
3.5.	Каналы распределения и товародвижение.	Концепция индивидуального маркетинга и изменение маркетинговых стратегий. Партнерское мышление, организационные и маркетинговые изменения. Факторы, влияющих на выбор канала. Понятие товародвижения.
3.6.	Коммуникативная	Определение и анализ целевой аудитории. Определение

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	политика предприятия на рынке	целей коммуникации. Принятие решения о средствах продвижения. Выбор каналов передачи сообщения. Создание информационных сообщений
4.	Финансовый учет на предприятии	
4.1.	Общие положения организации финансового учета в организации. Учет денежных средств	Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации. Сущность, основные задачи и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Предмет, объекты и метод бухгалтерского финансового учета. Пользователи информации бухгалтерского учета. Бухгалтерский финансовый учет в информационной системе управления экономикой организации. Реформирование бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах. Учет денежных средств в кассе организации. Учет операций по расчетным счетам в банках. Учет операций по специальным счетам в банках. Порядок организации учета, первичные документы. Инвентаризация денежных средств.
4.2.	Учет текущих обязательств и расчетов	Принципы учета и оценки дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчета с покупателями и заказчиками. Порядок синтетического и аналитического учета. на счете "Расчеты с покупателями и заказчиками". Учет расчетов по авансам полученным. Учет расчетов по сомнительным долгам. Учет расчетных операций, основанных на уступке требований. Учет расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам и процентов за пользование заемными средствами. Учет расчетов с бюджетом. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с учредителями, акционерами, государственными и муниципальными органами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по депонированным суммам. Учет внутрихозяйственных расчетов: с филиалами, представительствами и другими подразделениями организации, выделенными на отдельный баланс.
4.3.	Учет труда и его оплаты	Основные нормативные документы по учету труда и его

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		<p>оплаты. Учет численности работников, отработанного времени и выработки. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, выплат социального характера и т.д. Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера. Расчет удержаний из заработной платы работников: подоходного налога, по исполнительным листам, поручения работников. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок составления расчетных ведомостей. Сводка данных о начисленных суммах заработной платы по ее составу, структурным подразделениям, категориям персонала и удержанием. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат.</p>
4.4.	<p>Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Основные средства, их характеристика, классификация, аналитический и синтетический учет. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств. Учет амортизации основных средств. Методы амортизации основных средств. Аренда основных средств. Формы аренды. Учет аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет лизинговых операций. Особенности учета основных средств и сумм амортизации по ним в ЖКХ. Материально-производственные запасы, их состав. Материалы, их классификация и виды оценок. Учет материалов, методы аналитического учета материалов. Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического и аналитического учета. Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии. Учет товаров в розничной, оптовой и комиссионной торговле. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах. Контроль за состоянием и рациональным использованием товарно-материальных ценностей.</p>
4.5.	<p>Учет капитала и резервов. Бухгалтерская финансовая отчетность организации</p>	<p>Собственный капитал как источник финансирования организаций. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), учет его формирования и изменений на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности. Собственные акции (доли). Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. Учет целевого финансирования. Учет дивидендов</p>

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		(начисленных). Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Основные концепции финансовой отчетности. Взаимосвязь финансового учета и финансовой отчетности. Главная книга и другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерский баланс. Правила оценки статей и техники составления баланса. Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации.
4.6.	Учетная политика организации	Основные нормативные документы. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/98 “Учетная политика организации”. Понятие и формирование учетной политики. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (вариантов учета и оценки объектов учета). Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета. Раскрытие учетной политики.
5.	Управление операциями	
5.1.	Операции. Операционный менеджмент. Модель преобразования	Понятие операций. История развития операционного менеджмента. Роль операционного менеджера. Процесс преобразования. Модель преобразования. Организация с точки зрения процессов.
5.2.	Вклад операций в конкурентоспособность организации. Измерение результатов деятельности	Место операций в деятельности организации. Цели операционной деятельности. Измерение результатов операционной деятельности. Определение наиболее перспективных направлений деятельности.
5.3.	Планирование и контроль. Управление операционными мощностями	Общая схема планирования и контроля. Измерение операционных мощностей. Прогнозирование спроса. Стратегии согласования операционных мощностей и спроса. Агрегатное планирование. Календарное планирование.
5.4.	Проектирование новых товаров, процессов и услуг	Проектирование процессов. Планирование операций и потоков работ. Человеческий и технологический элементы проектирования операций.
5.5.	Реинжиниринг бизнес-процессов	Понятие реинжиниринга. Принципы реинжиниринга. Прямой и обратный инжиниринг. Модель бизнеса. Структура и этапы реинжиниринга. Прецедент-модели. Описание прецедентов. Объект-модели. Описание объектов. Взаимодействие объектов в прецеденте. Диаграммы взаимодействий. Информационные технологии реинжиниринга бизнеса.
6.	Профессиональные навыки менеджера. Проведение презентаций	
6.1.	Набор профессиональных	Навыки личной эффективности менеджера. Понимание деятельности менеджера. Управление временем,

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	навыков менеджера. Эффективное использование времени менеджерами	организация времени, тайм-менеджмент. Навыки эффективного общения. Навыки публичных выступлений. Психология деловых отношений. Креативность и генерация идей. Навыки осуществления мотивации и стимулирования.
6.2.	Лидерство и руководство. Техника ведения переговоров	Понятия «руководство» и «лидерство». Основные функции руководителя. Стиль руководства. Основные этапы ведения переговоров. Тактические приемы, применяемые при переговорах. Методы опровержения позиции стороны, участвующей в переговорах. Спекулятивные методы аргументации. Проведение деловых бесед. Техника ведения деловых бесед. Проведение совещаний.
6.3.	Управление конфликтами	Основная цель управления конфликтами. профилактика и предотвращение возникновения конфликта. Диагностика и регулирования конфликта на основе корректировки поведения его участников. Прогнозирование конфликта. Прогнозирование развития конфликтов и оценка их функциональной направленности. Стили разрешения конфликтов. Разрешение конфликта
6.4.	Развитие управленческих качеств и навыков	Понимание, назначение и последовательность применения инструментов управления. Ознакомление с принципами сочетания принуждения и мотивации. Изучение задач оперативного лидерства в отношении техник наказания и профилактики неправильных поступков. Общий алгоритм воздействия на ситуацию. Совершенствование профессиональной деятельности.
6.5.	Управление стрессами	Тактика управления стрессом персонала в организации. Подбор и расстановка кадров. Постановка конкретных и выполнимых задач. Проектирование работ индивидуального подхода. Взаимодействие и групповое принятие решений.
6.6.	Техника ведения презентаций	Виды презентаций. Создание и ведения эффективной презентации. Техника работы с аудиторией. Методы эффективного ответа на вопросы аудитории.
7.	Стратегический менеджмент	
7.1.	Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности	Предпосылки развития стратегического управления. Эволюция принципов управления. Современное состояние и перспективы развития промышленности РФ. Роль стратегического управления предприятием в формировании оптимальной структуры промышленности

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
7.2.	Стратегия предприятия. Стратегическое управление	Основные понятия стратегического менеджмента. Типология деловых и функциональных стратегий организации. Взаимосвязь деловых и функциональных стратегий организации. Сущность стратегического управления организацией. Ресурсная и рыночная концепция стратегического управления. Процесс стратегического управления. Модели стратегического управления.
7.3.	Стратегический маркетинг	Сущность стратегического маркетинга. Процесс стратегического маркетинга. Стратегии маркетинга. Взаимосвязь стратегического маркетинга и стратегического менеджмента.
7.4.	Ситуационный анализ	Цели ситуационного анализа. Анализ внешней среды: макроокружение, отрасль. Ключевые факторы успеха. Стратегические группы конкурентов. Анализ внутренней среды: маркетинг, финансы, производство, персонал. Подходы к определению структуры анализа: система Мак Кинзи, «цепочка ценностей», подход Омаэ. Конкурентные преимущества. Методы стратегического анализа. Модели портфельного анализа. Матрица БКГ. Модифицированная матрица БКГ. Матрица Мак Кинзи. Матрица АДЛ. Матрица Ансоффа и трехмерная схема Абея. Деловой комплексный анализ (проект PIMS).
7.5.	Формирование стратегических целей и стратегии предприятия	Формирование миссии и целей организации. Выбор стратегии организации в зависимости от способа ее интеграции в бизнес-пространство. Модель Ефремова. Конкурентные стратегии. Конкурентные преимущества на основе низких издержек, дифференциация продукции. Стратегии фокусирования, первопроходца и синергизма.
7.6.	Стратегический потенциал организации. Оценка эффективности реализации стратегии	Понятие стратегического потенциала организации. Роль стратегического потенциала в реализации стратегии. Концепция сбалансированной системы показателей (BSC). Критерии успешной стратегии. Процесс оценки и корректировки стратегии.
8.	Финансовый менеджмент	
8.1.	Сущность и информационная основа финансового менеджмента	Цели, задачи, предмет и организация финансового менеджмента в организации. Сущность финансового менеджмента. Основные цели организаций и пути их достижения. Финансовый менеджмент как система управления. Функции, принципы и концепции финансового менеджмента. Стратегия и тактика финансового менеджмента. Информационное обеспечение финансового менеджмента. Качественные

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		характеристики информации. Состав показателей информационной базы. Понятие, состав и содержание, пользователи финансовой и управленческой отчетности. Основы финансовой математики.
8.2.	Основные положения финансового анализа	Тема 2. Основные положения финансового анализа (4 часа). Ключевые понятия финансового анализа. Методы и способы проведения финансового анализа. Особенности формирования системы расчетных показателей внешнего и внутреннего финансового анализа. Система показателей финансового анализа: платежеспособности организации и ликвидности баланса; финансовой устойчивости; деловой активности; рентабельности; эффективности использования капитала. Методы прогнозирования возможного банкротства.
8.3.	Управление капиталом организации	Понятие и структура капитала. Стоимость капитала и методы ее исчисления. Виды финансирования. Экономическое различие видов финансирования. Принципы и критерии выбора источников внешнего финансирования. Разработка рациональной политики заимствования средств. Распределение прибыли, дивидендная политика и политика развития производства.
8.4.	Управление активами организации	Принципы формирования активов организации и оптимизация их состава. Управление внеоборотными активами. Управление оборотными активами. Комплексная политика управления оборотными активами. Управление дебиторской задолженностью. Рациональное управление дебиторской и кредиторской задолженностями. Управление производственными запасами. Управление денежными средствами и их эквивалентом. Способы ускорения оборачиваемости оборотных активов: спонтанное финансирование, учет векселей, факторинг.
8.5.	Управление финансовыми рисками	Понятие риска и его виды. Политика управления финансовыми рисками. Процесс управления рисками. Виды анализа финансового риска: качественный и количественный. Способы снижения финансового риска в целом и отдельных его видов.
9.	Контроллинг	
9.1.	Концепция контроллинга	Сущность, задачи и функции контроллинга. Причины возникновения контроллинга. Исторические аспекты развития концепции контроллинга. Общее понятие о

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		системе контроллинга. Объекты контроллинга.
9.2.	Контроллинг в системе управления организацией	Роль и место контроллинга в системе управления организацией. Взаимосвязь контроллинга с функциями управления. Виды контроллинга. Сравнительные характеристики стратегического и оперативного контроллинга. Цели задачи и инструменты стратегического и оперативного контроллинга. Требования к системе подконтрольных показателей стратегического и оперативного контроллинга.
9.3.	Контроллинг функциональных областей деятельности организации	Контроллинг маркетинга. Контроллинг финансов. Контроллинг инвестиций. Контроллинг инноваций. Контроллинг логистики. Цели, задачи и инструменты контроллинга по функциональным областям деятельности. Организация информационного обеспечения. Основные функции системы информационной поддержки контроллинга. Сравнительная характеристика зарубежных и российских информационных систем для решения задач контроллинга. Система отчетности контроллера
9.4.	Организационно-методические аспекты создания и внедрения системы контроллинга	Анализ предпосылок к созданию и внедрению системы контроллинга в организации. Общая схема разработки системы контроллинга в организации. Место службы контроллинга в организационной структуре. Структура и состав службы контроллинга. Требования, предъявляемые к контроллеру. Возможные варианты внедрения контроллинга. Рекомендации по порядку внедрения системы контроллинга. Темпы внедрения системы контроллинга.
9.5.	Практика применения контроллинга в современном бизнесе	Контроллинг в промышленных, торговых и страховых компаниях. Контроллинг в кредитных организациях. Новые сферы бизнеса, внедряющие систему контроллинга.
10.	Управление качеством	
10.1.	Сущность управления качеством	Актуальность проблемы качества. Основные понятия и концепции управления качеством. Концепция TQM (тотальное управление качеством). Система качества. Петля и спираль качества.
10.2.	Оценка уровня качества продукции	Классификация показателей качества. Методы оценки качества. Алгоритм комплексной оценки уровня качества объекта. Принятие решения на основе комплексной оценки качества.
10.3.	Стратегическое планирование в модели	Модель процесса управления качеством. Аспекты и функции управления качеством. Управление с помощью

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	процесса управления качеством	планирования. Этапы процесса долгосрочного стратегического планирования.
10.4.	Ориентация организации на потребителя – основа обеспечения качества продукции	Модель Структурирования функции качества. Понятие внутренних и внешних потребителей организации. Методы определения потребности внутренних и внешних потребителей. Индексация степени удовлетворенности потребителей.
10.5.	Управление процессами в организации	Идентификация процессов в организации. Управление процессами по Д.Джурану. Подходы к непрерывному улучшению качества процессов - системы KAIZEN и KAIRYO. Алгоритм процесса улучшения качества производства продукции.
10.6.	Основные инструменты контроля и управления качеством на предприятии	Методы сбора и анализа информации. Семь основных инструментов контроля качества (контрольный листок, гистограмма, диаграмма рассеивания, метод стратификации данных, диаграмма Парето, Диаграмма Исикавы, контрольные карты). Семь инструментов управления качеством (диаграмма сродства, диаграмма связей, древовидная и матричная диаграммы, диаграмма процесса осуществления программы, анализ матричных данных).
10.7.	Создание системы качества и обеспечение их эффективного функционирования в соответствии со стандартами ISO 9000	Основные подходы к разработке, внедрению и обеспечению функционирования систем качества. Проверки системы качества: внутренние проверки, проверки системы качества второй и независимой третьей стороной.
11.	Налоговое планирование на предприятии	
11.1.	Налоги в экономической системе общества	Становление и развитие налогообложения. Общие и частные теории налогов. Функции налогообложения. Принципы налогообложения: экономические, юридические, организационные
11.2.	Налог как правовая категория. Основы налогового планирования	Виды обязательных платежей. Понятие налога. Виды налогов и основания для их классификации. Разграничение понятий налог, сбор, пошлина, иного налогового платежа. Структура (элементы) налога. Изменение сроков уплаты налогов. Роль и место налогового планирования в системе налогового менеджмента. Процесс налогового планирования в организации.
11.3.	Федеральные налоги РФ и их планирование	Налог на добавленную стоимость: Характеристика налога. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Определение налоговой базы. Способы минимизации

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		налога. Налог на прибыль: Характеристика налога. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Доходы организаций: классификация, доходы, не подлежащие налогообложению. Расходы организаций. Группировка расходов. Амортизационные отчисления, амортизируемое имущество, методы начисления амортизации. Расходы, признаваемые в особом порядке или ограниченные определенным лимитом. Налоговая база и налоговые ставки. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая декларация. Способы минимизации налога на прибыль. Единый социальный налог: Налогоплательщики. Объект. Оптимизация ЕСН.
11.4.	Региональные и местные налоги РФ и их планирование	Налог на имущество организаций: Основные элементы налога. Оптимизация налога на имущество. Снижение стоимости основных средств. Единый налог на вмененный доход : Элементы налога. Налоговое планирование единого налога на вмененный доход: минимизация налога путем аутсорсинга, изменение физических показателей. Упрощенная система налогообложения : Элементы налога. Выгоды перехода на упрощенную систему налогообложения.
11.5.	Налоговое планирование в организации. Расчет и разработка рекомендаций по налоговому планированию основных налогов	Понимание роли и места налогового планирования в хозяйственной деятельности предприятия. Рассматриваются примеры учебных ситуаций: «Налоговое планирование или налоговый менеджмент - что это такое?». «Основы налогового планирования». Практический расчет налогов и разработка рекомендаций по уменьшению налоговых платежей.
12.	Психология управления	
12.1.	Теоретические основы психологии управления. Руководитель в организации	Управление как социальный феномен. Научные подходы в управлении: системный подход, ситуационный подход, эмпирический подход, количественный подход. Сравнительный анализ основных управленческих культур. Понятие о психологии управления. Уровни психолого-управленческой проблематики. Предмет и объект психологического управления. Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности. Лидерство и руководство как социальный феномен. Основные теории лидерства. Типология лидеров.
12.2.	Мотивация в управленческой	Теории мотивации. Понятие "мотив", "мотивация". Положительная и отрицательная мотивация. Методы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	деятельности	стимулирования персонала. Психологические аспекты применения различных методов стимулирования персонала.
12. 3.	Личность подчиненного. Психология управления поведением и деятельностью подчиненного	Личность подчиненного как объект управления. Структура личности. Процесс адаптации у подчиненного к условиям организации. Система регуляции поведения и деятельности личности. Менталитет, социальная роль, социальная норма, ценностные ориентиры личности.
12. 4.	Управленческое общение в деятельности руководителя	Общение как социальный феномен. Особенности управленческого общения. Содержание и средства общения. Механизмы воздействия в процессе управленческого общения. Психологические приемы влияния на партнера в процессе управленческого (делового) общения. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, публичные выступления. Современные технологии воздействия на партнера в процессе общения.
12. 5.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя. Управление эмоциональными состояниями	Понятие "группа", "групповая динамика", "команда". Психологические аспекты процесса командообразования. Групповые феномены в организации. Конфликты. Понятие, виды эмоциональных состояний (стресс, аффект, психологическая напряженность и т.д.). Стресс и дистресс. Способы управления эмоциональными состояниями.
12. 6.	Личностные особенности руководителя (индивидуальная диагностика). От личности к команде (тренинг). Конфликт (тренинг). Современные технологии воздействия на сознание в процессе общения (тренинг)	С помощью психологических тестов проводится сравнительная характеристика и соотнесение слушателей по трем стилям управления: авторитарному, демократическому и либеральному
13.	Бизнес-планирование	
13. 1.	Основные положения бизнес-планирования	Определение бизнес-плана. Основные функции бизнес-плана. Причины написания бизнес-плана. Требования к объему бизнес-плана. Приоритеты бизнес-плана. Характеристика организации и отраслевой и рыночной среды бизнеса. Основные стратегии организации: стратегия маркетинга, Стратегия производства/оказания услуг, инновационная стратегия, стратегия организации

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		и управления, финансовая стратегия. Общая структура бизнес-плана.
13.2.	Содержание бизнес-плана	Резюме. Описание организации. Характеристика товара/услуги. Анализ отрасли. Целевой рынок. Конкуренция. Стратегии и план маркетинга. Производственный план. Менеджмент/управление. Долгосрочное развитие и риски. Финансовый план. Приложения к бизнес-плану.
13.3.	Характерные ошибки при составлении бизнес-планов	Занижение требуемого объема инвестиций. Занижение текущих затрат, завышение и необоснованность выручки от реализации. Несоразмерность целей проекта потенциалу предприятия. Недостаточный анализ рынка, потребителей и конкурентов. Игнорирование управления рисками.
14.	Инвестиционный менеджмент	
14.1.	Понятие инвестиций и инвестиционного менеджмента	Экономическая сущность инвестиций и инвестиционной деятельности. Модель инвестиционного поведения организации в рыночной среде. Роль государственного регулирования инвестиционной деятельности в создании инвестиционного климата в России. Сущность, цель и задачи дисциплины «Инвестиционный менеджмент». Функции инвестиционного менеджмента. Механизм инвестиционного менеджмента.
14.2.	Формирование инвестиционной стратегии организации	Понятие инвестиционной стратегии, и ее роли в развитии организации. Принципы разработки инвестиционной стратегии. Последовательность разработки инвестиционной стратегии. Формирование стратегических целей инвестиционной деятельности. Определение соотношения различных форм инвестиционной деятельности. Система основных факторов, определяющих соотношение форм инвестиционной деятельности. Поэтапный подход к определению отраслевой направленности инвестиционной деятельности. Основные элементы оценки инвестиционной привлекательности отрасли. Условия, обосновывающие необходимость определения региональной направленности инвестиционной деятельности. Основные элементы оценки инвестиционной привлекательности региона. Оценка результативности разработанной инвестиционной стратегии.
14.3.	Обоснование и оценка эффективности реальных	Особенности осуществления реальных инвестиций. Формы осуществления реальных инвестиций. Политика

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	инвестиционных проектов	управления реальными инвестициями. Виды инвестиционных проектов. Требования к разработке инвестиционных проектов. Классификация инвестиционных проектов. Основные разделы инвестиционного проекта. Система основных показателей, используемых в процессе оценки эффективности реальных инвестиционных проектов. Статические методы расчета показателей эффективности реальных инвестиционных проектов. Дисконтные методы расчета показателей эффективности реальных инвестиционных проектов. Бизнес-план инвестиционного проекта. Программные средства и бизнес - планирование.
14.4.	Формирование и оценка инвестиционного портфеля организации	Особенности осуществления финансовых инвестиций. Формы осуществления финансовых инвестиций. Понятие инвестиционного портфеля. Типы портфелей, их характеристика. Оценка портфелей. Политика управления финансовыми инвестициями.
14.5.	Классификация инвестиционных ресурсов и содержание процесса управления их формированием	Понятие инвестиционных ресурсов организации. Классификация инвестиционных ресурсов организации. Политика формирования инвестиционных ресурсов организации.
14.6.	Классификация инвестиционных рисков и содержание процесса управления рисками	Риски реальных инвестиционных проектов. Оценка рисков реальных инвестиционных проектов. Обеспечение нейтрализации проектных рисков. Оценка рисков отдельных финансовых инструментов инвестирования. Учет риска при формировании портфеля финансовых инвестиций.
15.	Оценка бизнеса	
15.1.	Современное понимание оценки бизнеса	Объекты, субъекты оценки. Цели оценки. Принципы оценки. Виды стоимости. Факторы, влияющие на величину оценочной стоимости. Этапы оценки.
15.2.	Практические применения оценки бизнеса. Доходный подход к оценке бизнеса.	Временная оценка денежных потоков. Сущность доходного подхода. Метод дисконтированных денежных потоков. Метод прямой капитализации дохода (прибыли).
15.3.	Рыночный подход к оценке бизнеса и его модификация для России.	Общая характеристика рыночного подхода. Основные принципы отбора предприятий-аналогов. Характеристики ценовых методов формирования итоговой величины стоимости.
15.4.	Имущественный (затратный) подход к	Сущность затратного подхода. Метод накопления активов. Метод расчета ликвидационной стоимости.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	оценке бизнеса. Определение итоговой величины стоимости бизнеса.	Определение обоснованной рыночной стоимости недвижимого имущества, машин и оборудования, нематериальных активов и др.
16.	Информационные технологии в управлении	
16.1.	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Основные понятия и определения. Эволюция информационных технологий. Основные элементы средств реализации информационных технологий (персональный компьютер и вычислительные сети). Программное обеспечение средств информационных технологий.
16.2.	Использования средств мультимедиа для обеспечения управленческой деятельности	Система управления экономическими объектами. Структурная схема системы управления. Внешняя и внутренняя информация. Входные и выходные документы. Типовая схема обмена информационными сообщениями в организации. Взаимосвязь основных процессов управления экономическими объектами.
16.3.	Информационные технологии поддержки управления	Основные компоненты информационной технологии поддержки принятия решений. Экспертные системы. OLAP (OnLine Analytical Processing) и OLTP (OnLine Transactional Processing) – системы.
16.4.	Использование глобальной сети Интернет для повышения эффективности управленческих решений. Корпоративные экономические ИС	Системы электронного документооборота. Основные возможности пакета Microsoft Office для эффективной организации обработки информации. Модель офиса, построенная по технологии MS Office. Обзор информационных технологий для построения корпоративных экономических ИС. Применение различных методологий (MRP, MRPII, ERP) при построении корпоративных экономических ИС. Предметно-ориентированные ИС. Обеспечение информационной безопасности в ЭИС.
16.5.	Корпоративные экономические ИС	Обзор информационных технологий для построения корпоративных экономических ИС. Применение различных методологий (MRP, MRPII, ERP) при построении корпоративных экономических ИС. Предметно-ориентированные ИС. Обеспечение информационной безопасности в ЭИС.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии

Наименование	Краткая характеристика
<i>Не предусмотрено</i>	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

5.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

5.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе проводится в форме *итоговой аттестационной работы*. Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

5.4. Независимый контроль качества обучения

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) литература НТБ МЭИ:

1. 20 положений по бухгалтерскому учету : Сборник документов . – М. : Омега-Л, 2003 . – 272 с. - ISBN 5-9811900-2-7 .;

2. Анисимов, А. В. Экологический менеджмент : учебное пособие для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" / А. В. Анисимов, Т. Ю. Анопченко, Д. Ю. Савон . – М. : КноРус, 2013 . – 352 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-02060-9 .;
3. Антикризисное управление : Учебник для вузов по экономическим специальностям / Гос. ун-т управления (ГУУ) ; Ред. Э. М. Коротков . – М. : ИНФРА-М, 2001 . – 432 с. – (Высшее образование) . - ISBN 5-16-000156-5 .;
4. Балдин, К. В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия : учебное пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов . – 3-е изд. – М. : Дашков и К, 2013 . – 420 с. - ISBN 978-5-394-02256-2 .;
5. Брусов, П. Н. Инвестиционный менеджмент : учебник для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова, Н. И. Лахметкина . – Москва : ИНФРА-М, 2020 . – 333 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-005020-1 .;
6. Бухгалтерский учет и отчетность 2000 : Сборник нормативных актов, справочные материалы / И. С. Мураховская, и др. – М. : Проспект, 2000 . – 544 с. - ISBN 5-8369-0078-7 : 75.00 .;
7. Гавриленко, Н. И. Маркетинг : учебник для вузов по направлению "Менеджмент" / Н. И. Гавриленко . – 3-е изд., стер . – М. : Академия, 2013 . – 192 с. – (Высшее профессиональное образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-7695-9743-5 .;
8. Егоршин, А. П. Основы менеджмента : учебник для вузов по направлению "Менеджмент" и специальности "Менеджмент организации" / А. П. Егоршин . – 3-е изд., доп. и перераб . – Н. Новгород : НИМБ, 2012 . – 320 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-901335-38-3 .;
9. Казанцев, А. К. Управление операциями : учебник для вузов по направлению 080200.62 "Менеджмент" (квалификация (степень) - "бакалавр") / А. К. Казанцев, В. В. Кобзев, В. М. Макаров ; общ. ред. А. К. Казанцев . – М. : ИНФРА-М, 2014 . – 478 с. – (Высшее образование - Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-006273-0 .;
10. Катунин, Г. П. Основы мультимедийных технологий : учебное пособие [для вузов] / Г. П. Катунин . – 2-е изд., стер . – Санкт-Петербург : Лань, 2021 . – 784 с. : 12 с. ил. - ISBN 978-5-8114-8575-8 .;
11. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для вузов по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова, М-во образования и науки Рос. Федерации . – 2-е изд., испр. и доп . – М. : ИНФРА-М, 2010 . – 424 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003228-3 .;
12. Комментарии законов Российской Федерации: О банках и банковской деятельности. О Центральном банке Российской Федерации. О валютном регулировании и валютном контроле. О векселях . – М. : Правовая культура, 1998 . – 416 с. - ISBN 5-87759-052-9 : 36.40 .;
13. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров вузов по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко, Рос. гос. торгово-экон. ун-т . – М. : Юрайт, 2013 . – 468 с. – (Бакалавр. Базовый курс) . - ISBN 978-5-9916-2718-4 .;
14. Котлер, Ф. Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер ; Ред. Е. М. Пенькова . – М. : Прогресс, 1991 . – 736 с.;
15. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания" /

Е. И. Кривокопа . – М. : ИНФРА-М, 2011 . – 190 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-004277-0 .;

16. Малое предпринимательство: организация, управление, экономика : учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент организации" / ред. В. Я. Горфинкель . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014 . – 349 с. - ISBN 978-5-9558-0137-7 .;

17. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая : Официальный текст по состоянию на 1 октября 2002 года / М-во юстиции Рос. Федерации . – М. : Маркетинг, 2002 . – 460 с. - ISBN 5-944623-11-X .;

18. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент : учебно-практическое пособие / С. А. Попов . – М. : Юрайт, 2010 . – 448 с. – (Прогрессивный учебник) . - ISBN 978-5-9916-0253-2 .;

19. Романов, А. Н. Советующие информационные системы в экономике : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов . – Москва : ИНФРА-М, 2021 . – 485 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-010857-5 .;

20. Российская Федерация. Законы Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2, 3 и 4 : по состоянию на 05 ноября 2021 г. + путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений . – Москва : Проспект, 2021 . – 768 с. - ISBN 978-5-392-35045-2 .;

21. Российская Федерация. Законы Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: офиц. текст : [принят. Гос. Думой 20.12.01 г.: одобр. Советом Федерации 26.12.01 г.]: по состоянию на 5.01.06 . – М. : Юркнига, 2006 . – 320 с. - ISBN 5-9589003-6-6 .;

22. Современный менеджмент : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / А. И. Базилевич, А. О. Блинов, Л. А. Вдовенко, [и др.] ; ред. М. М. Максимцов, В. Я. Горфинкель ; науч. ред. А. Н. Романов . – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022 . – 299 с. - Авторы указаны на 3-й с. - ISBN 978-5-9558-0383-8 .;

23. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие для вузов по специальности "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / Т. О. Соломанидина . – 2-е изд., перераб. и доп. . – М. : ИНФРА-М, 2010 . – 624 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003946-6 .;

24. Цибулькинова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины : учебно-методический комплекс / Московский педагогический государственный университет ; Факультет педагогики и психологии ; Кафедра педагогики и психологии профессионального образования им. акад. В.А. Слостёнина . – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016 . – 32 с. : ил. – Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация . - Библиогр.: с. 17-19. - ISBN 978-5-4263-0397-3 ..

б) литература ЭБС и БД:

1. Е. Г. Ефимова- "Экономика", (4-е изд., стер.), Издательство: "ФЛИНТА", Москва, 2018 - (392 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461003>;

2. И.А. Дубровин- "Бизнес-планирование на предприятии", (2-е изд.), Издательство: "Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»", Москва, 2016 - (432 с.)

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878;](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878)

3. Л. Н. Захарова- "Психология управления", Издательство: "Логос", Москва, 2012 - (376 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987.](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987)

в) используемые ЭБС:

1. Научная электронная библиотека

[https://elibrary.ru/;](https://elibrary.ru/)

2. ЭБС Лань

[https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)

3. ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

[http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

6.2. Кадровое обеспечение

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложении Е.

6.3. Финансовое обеспечение

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложение Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

6.4. Материально-техническое обеспечение


Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении З.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	Программа актуализирована и утверждена	16.01.2023

Руководитель
образовательной
программы

	
Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
Владелец	Черненко В.В.
Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.
Черненко

