

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Факультет дополнительных образовательных программ
Кафедра дополнительного образования



«Утверждаю»

Проректор по учебной работе

[Signature] О. Н. Новикова.

2025 г.

Программа стажировки
Направление переподготовки «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент в образовании»

«Утверждено»

на заседании кафедры дополнительного образования,
протокол № 1 от «16» августа 2025 г.

«Согласовано»

Декан факультета дополнительных образовательных программ

[Signature] О. В. Бережная, канд. пед. наук, доцент

Разработчик программы стажировки: руководитель ПДО
«Менеджмент в образовании» А. Л. Кobleва, канд. психол.
наук, доцент, доцент кафедры дополнительного образования.

Ставрополь, 2025

Содержание

Пояснительная записка

1. Цели и задачи стажировки
2. Требования к уровню освоения содержания стажировки
3. Этапы и содержание стажировки
4. Учебно-методическое обеспечение стажировки
 - 4.1. Методические рекомендации к выполнению программы
 - 4.2. Литература
5. Критерии оценивания отчета о прохождении стажировки

Приложение

Пояснительная записка

Стажировка – форма организации учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку слушателей в процессе реализации образовательной программы дополнительного профессионального образования по направлению переподготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент в образовании».

Стажировка предусматривает выполнение заданий, направленных на формирование профессиональных компетенций в области организационно-управленческой деятельности руководителя образовательной организации. Результаты стажировки оформляются в виде итогового отчета. Защита отчета проходит в форме обсуждения результатов стажировки.

Форма контроля: зачет.

1. Цели и задачи стажировки

Цель стажировки – углубление у слушателей профессиональных компетенций в области управления образовательными организациями.

Задачи стажировки:

- участие в разработке и реализации стратегии развития образовательной организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- планирование деятельности образовательной организации и ее подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- участие в разработке и реализации проектов, направленных на развитие образовательной организации;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала образовательной организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2. Требования к уровню освоения содержания стажировки

В результате прохождения стажировки слушатели должны продемонстрировать владение элементами следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 – способен осуществлять управление образовательной деятельностью общеобразовательной организации.

ПК-2 – способен осуществлять администрирование деятельности общеобразовательной организации.

ПК-3 – способен осуществлять управление развитием общеобразовательной организации.

3. Этапы и содержание стажировки

3.1 Этапы и сроки прохождения стажировки

№ п/п	Этапы стажировки	Сроки проведения
1.	Этап 1. Организационный Вводный инструктаж.	с _____ 2025 г. по с _____ 2026 г.
2.	Этап 2. Основной Деятельность слушателя на базе стажировки: 2.1. Разработка паспорта образовательной организации. 2.2. Выполнение индивидуальных заданий.	с _____ 2025 г. по с _____ 2026 г. с _____ 2026 г. по с _____ 2026 г.
3.	Этап 3 Заключительный Зачет.	_____ 2026 г.

3.2. Содержание отчета о стажировке

Вводный инструктаж.

Вводный инструктаж предполагает ознакомление слушателей с целями и задачами стажировки, требованиями к ее организации, индивидуальными заданиями, предусмотренными программой стажировки; правилами и сроками прохождения стажировки, установленными учебным графиком; требованиями к содержанию и оформлению отчета.

Разработка паспорта образовательной организации.

Разработка паспорта организации предполагает работу с информацией, размещенной на официальном сайте организации, являющейся базой практики.

Выполнение индивидуальных заданий.

Слушатель в период прохождения стажировки должен выполнить весь перечень заданий, определенных программой стажировки.

Заключительный этап.

Анализ полученных результатов и рефлексия собственной психолого-педагогической деятельности на базе стажировки.

Оформление отчета по итогам стажировки.

3.3. Индивидуальные задания стажировки

Содержание индивидуальных заданий стажировки определяется трудовыми функциями, соотнесенными с требованиями Приказа Минтруда России от 19.04.2021 № 250-н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.09.2021, регистрационный номер N 64848). Индивидуальные задания являются обязательными для выполнения и определяют индивидуальные виды деятельности слушателя на базе стажировки. Слушатель по согласованию с руководителем выбирает индивидуальное задание и разрабатывает соответствующий ему продукт.

ОТФ: управление общеобразовательной организацией	Вид профессиональной деятельности: организационно- управленческая	Индивидуальное задание	Продукт
Модуль 1. Социально-психологические основы управленческой деятельности (ПК-1; ПК-2; ПК-3)			
№1. Изучить управленческие основы планирования, реализации и анализа результатов деятельности в образовательной организации.		организационно-управленческие основы образовательной организации.	Годовой план работы образовательной организации (на примере...)
№2. Изучить способы реализации кадровой политики образовательной организации, способы мотивации, применяемые в управлении трудовым педагогическим коллективом.		анализа и реализации кадровой политики образовательной организации, применяемые в управлении трудовым педагогическим коллективом.	Карта критериев и показателей эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работника

<p>№3. Изучить документы, деятельность организации, реализации деятельности.</p>	<p>нормативные регламентирующие документы образовательной (федерального, регионального, управленческой локального уровней), регламентирующими деятельность образовательной организации.</p> <p>«Папка» документами</p>
<p>Модуль 2. Теория и практика менеджмента в образовании (ПК-1, ПК-2, ПК-3)</p>	
<p>№4. Ознакомиться с методами и критериями оценки результатов деятельности педагогов / результатов образовательной деятельности школы (ДОУ).</p>	<p>Описание критериев оценки качества результатов профессиональной деятельности педагогов / качества образовательной деятельности школы (ДОУ).</p>
<p>№5. Ознакомиться с этапами, методами организационно-управленческой деятельности по планированию развития образовательной организации.</p>	<p>Паспорт программы развития образовательной организации (проект).</p>
<p>№6. Ознакомиться с целями, задачами и этапами планирования финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.</p>	<p>План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (с указанием целей и задач) (проект).</p>
<p>Модуль 3. Экономические основы управления образовательной организацией (ПК-1, ПК-2, ПК-3)</p>	
<p>№7. Изучить нормативные, регламентирующие деятельность образовательной организации.</p>	<p>«Папка» документами, регламентирующими экономическую деятельность образовательной организации.</p>
<p>№8. Ознакомиться со способами осуществления административной, хозяйственной деятельности в соответствии с документами организации.</p>	<p>SWOT-анализ по привлечению внебюджетных средств на примере платных дополнительных образовательных услуг.</p>

	№9. Ознакомиться со способами обеспечения условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций	«Дорожная карта» по созданию цифровой образовательной среды и применения дистанционных форм обучения в школе.
--	---	---

4. Учебно-методическое обеспечение стажировки

4.1 Методические рекомендации к выполнению программы стажировки

Порядок прохождения стажировки

В период прохождения стажировки слушатели обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой стажировки (с целью формирования индивидуальной программы стажировки, слушателю предоставляется возможность самостоятельного выбора одного задания из одного модуля данной программы стажировки);
- соблюдать правила и сроки прохождения стажировки, установленные учебным графиком;
- подготовить и сдать отчет в соответствии с требованиями к данному виду работ. *Требования к оформлению отчета*

По итогам стажировки слушателем оформляется отчет (Приложение), который включает в себя следующие обязательные структурные элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Основные сведения о прохождении стажировки.
- 3) Содержание.
- 4) Введение (Цели, задачи стажировки, формируемые ПК).
- 5) Паспорт образовательной организации, на базе которой проходит стажировка.
- 6) Индивидуальное задание стажировки – разработанный продукт.
- 7) Заключение (общие выводы о результатах прохождения стажировки).
- 8) Литература (список используемых источников).

5. Технические требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в соответствии с образом (см. Приложение).

Технические требования к оформлению отчета:

- поля (слева – 30 мм., справа – 20 мм., вверх, низ – 20 мм.);
- абзацный отступ – 1, 25 мм;
- межстрочный интервал – 1,5;
- шрифт Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14;

- форматирование текста – по ширине;
- страницы отчета нумеруют с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется).

Общий объем отчета без Приложений – не более 15 страниц.

При оформлении отчета обратите внимание:

В отчете слушателя (Основные сведения о прохождении стажировки – Приложение 1.2) обязательна подпись руководителя образовательной организации, на базе которой проходит практика, заверенная печатью образовательной организации.

С новой страницы начинаются:

1. Основные сведения о прохождении стажировки.
 - Содержание.
 - Введение.
 - Паспорт образовательной организации, на базе которой проходит стажировка (Характеристика базы стажировки, вывод).
 - Индивидуальное задание стажировки.
 - Заключение.
 - Список используемых источников.
 - Приложения.

2. В отчете слушателя о прохождении стажировки позиции «О прохождении стажировки (итоговое оценивание)» и «Замечания к организации и содержанию стажировки слушателя» заполняет руководитель стажировки от ГБОУ ВО СГПИ.

3. Подписи слушателя и руководителя стажировки от ГБОУ ВО СГПИ располагаются после списка используемых источников (перед приложениями к индивидуальному заданию).

4. В список используемых источников включать информационные ресурсы, которые были изучены и использованы в процессе выполнения программы стажировки и заданий. Рекомендуется использовать литературу и источники, представленные в программе стажировки (см. п. 4). При этом рекомендуется использовать актуальные нормативные акты, вышедшие за последние 5 лет.

5. Подготовленный отчет необходимо отправить руководителю стажировки для ознакомления и проверки на соответствие требованиям. При необходимости

внести изменения, на которые рекомендовал обратить внимание руководитель стажировки.

6. Распечатанный отчет оформляете в стандартную папку-скоросшиватель и представляете в первый день четвертой сессии (в соответствии с графиком учебного процесса).

4.2 Литература

п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и местоиздания
1.	Основы менеджмента в образовании	А.Л. Коблева, О.В. Бережная	2023. Ставрополь: СГПИ.
2.	Развитие человеческого капитала в сфере образования	Коблева, А.Л.	2025, М.- Издательство ЮРАЙТ
3.	Стандартизация и сертификация	Сергеев, А. Г.	2022. М.: Изд-во Юрайт
4.	Менеджмент организации	Коргова, М. А.	2020. М.: Изд-во Юрайт
5.	Основы менеджмента	Одинцов, А. А.	2022. М.: Изд-во Юрайт
6.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга	Грибов, В. Д.	2020. М.: Изд-во КноРус
7.	Профессиональная этика педагога	Неретина Т.Г.	2020. Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020
8.	Психология менеджмента	Карпов, А. В.	2022. М.: Изд-во Юрайт
9.	Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учебное пособие	Каменская В.Г.:	2022. М.: Издательство Юрайт, 2022. –194 с.
10.	Теория менеджмента	Зуб, А. Т.	2022. М.: Питер
11.	Теория менеджмента	Мардас, А. Н., Гуляева, О. А.	2023. М.: Изд-во Юрайт

Справочно-информационные интернет-ресурсы

№ п/п	Название рекомендуемых адресов Интернет-ресурсов
1.	HR-portal. – Режим доступа: https://hr-portal.ru/article/process-samorazvitie-menedzhera
2.	Портал информационной поддержки руководителей – Режим доступа: https://www.menobr.ru/themes/menobr_ru/assets/frontend/images/logo.png
3.	Федеральный портал «Менеджер образования» – Режим доступа: wikireality.ru
4.	Основы менеджмента – Режим доступа: bmanager.ru bmanager.ru

5. Критерии оценивания отчета слушателя программ о прохождении стажировки

Оформленный отчет представляется для защиты руководителю стажировки, который определяет, насколько полно стажер достиг цели и задач стажировки, определенных индивидуальной программой для ее прохождения. При защите отчёта оценивается полнота содержания, структурированность и качество оформления отчетных материалов.

Руководитель ОП ДПО



А. Л. Коблева