

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**МЕЖДУНАРОДНАЯ
АКАДЕМИЯ
БИЗНЕСА**



EDUCATIONAL FOUNDATION
**INTERNATIONAL
BUSINESS
ACADEMY**

129085 г. Москва, ул. Годовикова, дом 9, стр. 1.

тел./факс (495) 925-88-54

**Административный
сборник писем и документов
Международной Академии Бизнеса
по программам
дополнительного профессионального
образования**

**Москва
2014**

Введение

В данном сборнике приведены основные рекомендации и требования к организации процесса обучения по программам дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) НОУ «Международная Академия Бизнеса» в Академии и в сетевой форме реализации образовательных программ.

В сборник включены материалы по:

- организации набора и проведению регистрации обучающихся (слушателей) на программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- организации учебного процесса;
- промежуточной и итоговой аттестации;
- итоговым документам об окончании обучения;
- административному сопровождению обучающихся (слушателей);
- финансовому взаимодействию с ОУ и НОУ «Международная Академия Бизнеса»;
- подготовке преподавателей для проведения программ повышения квалификации.

Данный сборник является основным руководством для работы администраторов ОУ, и будет полезен для руководителей ОУ и сотрудников, занимающихся организацией процесса обучения и набором обучающихся (слушателей) на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки НОУ МАБ.

Содержание

Введение.....	2
Организация учебного процесса в НОУ МАБ.....	4
Договорные отношения и финансовые взаиморасчеты.....	10
Административный контроль за процессом обучения.....	10
Регистрация.....	10
Требования к проведению Презентации.....	12
Требования к проведению занятий/тьюториалов.....	13
Отправка форм обратной связи/РТЗ и работ на мониторинг	14
Правила проведения экзамена.....	15
Итоговые документы по окончании обучения.....	16
Подготовка преподавателей (тьюторов).....	17
Приложения.....	20

Организация учебного процесса в Негосударственном образовательном учреждении «Международная Академия бизнеса»

Негосударственное образовательное учреждение «Международная Академия Бизнеса» основано в 1995 году. С 1998 года преподаватели Академии разработали и апробировали краткосрочные курсы, которые успешно реализуются более пятнадцати лет и получили хорошие отзывы от слушателей и корпоративных заказчиков не только в Москве, но и за её пределами.

Ежегодно по программам повышения квалификации корректируются учебные планы, рабочие программы учебных курсов (модулей), учебно-методические пособия, дополняясь новым и интересным материалом необходимым в практической деятельности специалистов.

Обучение по программам дополнительного профессионального образования НОУ МАБ гарантирует потребителю возможность получения высококачественных образовательных услуг различного профиля. Все программы построены на национальных и международных стандартах профессиональных компетенций специалистов.

Основным принципом обучения Академии является практическая направленность, трансформация полученных знаний в практические умения и навыки, необходимые как отдельному специалисту для повышения его компетентности, так и организации в целом.

Программы повышения квалификации:

- Управление персоналом;
- Маркетинг: технология продаж;
- Практическая психология управления персоналом;
- Логистика;
- Экономика и управления финансами предприятий;
- Менеджмент в организации;
- Управление развитием и изменением;
- Практический маркетинг;
- Финансовый менеджмент;
- Экономика для руководителей;
- Управление проектами;
- Брендинг и PR;
- Управление качеством;
- Стратегическое управление;
- Менеджмент в здравоохранении;
- Международные стандарты финансовой отчетности;
- Бухгалтер-техник;
- Бухгалтер;
- Бизнес-тренер в современной компании;
- Эффективный менеджмент;
- Менеджмент в здравоохранении;
- Система внутреннего контроля и управления рисками
- Логистика управления целями поставок;
- Энергетический менеджмент организации
- Организация и управление энергосбережением в организации
- Безопасность строительства и осуществление строительного контроля
- Безопасность строительства. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта
- Безопасность строительства. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта
- Экономист по управленческому учету

- Специалист по управленческому учету
- Финансовый аналитик
- Внутренний аудит

МОДУЛИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Часы	Программы профессиональной переподготовки	Модульные программы профессиональной переподготовки, состоящие из программ повышения квалификации (модулей)	Итоговые документы
1	2	3	4
312 час.	Маркетинг	1. Маркетинг: технология продаж 2. Практический маркетинг 3. Брендинг и PR 4. Стратегическое управление	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (за любой модуль), Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (за 4 модуля)
312 час.	Менеджмент	1. Менеджмент в организации 2. Управление персоналом 3. Управление развитием и изменением 4. Стратегическое управление	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (за любой модуль), Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (за 4 модуля)
312 час.	Финансовый менеджмент	1. Экономика и управление финансами предприятия 2. Финансовый менеджмент 3. Экономика для руководителей 4. Стратегическое управление	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (за любой модуль), Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (за 4 модуля)
312 час.	Производственный менеджмент	1. Логистика 2. Управление проектами 3. Управление качеством 4. Стратегическое управление	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (за любой модуль), Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (за 4 модуля)
312 час.	Управление персоналом	1. Управление персоналом 2. Практическая психология управления персоналом 3. Управление развитием и изменениями 4. Стратегическое управление	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (за любой модуль), Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (за 4 модуля)

Методика

Форма обучения: *смешанная, зависит от условий и сроков заказчика.*

- *Дистанционный этап.* При регистрации обучающихся (слушателей) в регионы отправляются учебно-методические пособия и материалы для обучающихся (с учетом времени на самостоятельную подготовку обучающихся отводится 14 дней). После проведения очной формы, в течение следующих 10 дней, письменные работы (ТМА) обучающихся пересылаются на проверку тьютору (преподавателю) с копией администратору ОУ.
- *Очное обучение на курсах.* Возможны следующие варианты проведения очного обучения:
 - ✓ 5-дневное полное погружение (по 8 ак. часов);
 - ✓ выходные занятия/тьюториалы (Сб-Вс + Сб-Вс);
 - ✓ другие варианты обсуждаются с администрацией Академии.
- *Контроль знаний и уровня подготовки обучающихся (слушателей) на курсах.*

- ✓ Выполнение 2 письменных работ/ТМА (письменные задания подготовлены с учетом специфики отрасли и компетенций обучающегося).
- ✓ Экзамен в форме 3-х уровневых итоговых тестирования (90 минут).

При положительном прохождении обучения выпускникам выдаются следующие документы:

- **Удостоверение о повышении квалификации установленного образца** при прохождении программы повышения квалификации (при наличии среднего или высшего профессионального образования);
- **Сертификат о прохождении программы** (при наличии средне-специального образования);
- **Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца** при прохождении программы профессиональной переподготовки.

Организация набора и регистрация обучающихся

Набор на образовательные программы МАБ осуществляются раз в два месяца. Для осуществления набора каждому ОУ высылаются комплекты учебных материалов для демонстрации и рекламные буклеты/листочки для проведения рекламных акций. ОУ необходимо за 2 недели до окончания набора адекватно оценить свои силы по набору и предоставить информацию о своих планах по набору в МАБ, включающую:

1. Планируемое количество обучающихся.
2. Оценку обеспеченности групп квалифицированными преподавателями (тьюторами).

Для регистрации обучающихся ОУ должен предоставить в МАБ списки (Приложение 10), заявления обучающихся на ФПК (Приложение 3), копии документов об образовании, регистрационные анкеты (Приложение 2) и анкеты обратной связи (Приложение 4), заполненные обучающимися. Образцы анкет и подробную информацию о регистрации обучающихся Вы сможете найти в приложениях 2- 4.

Подготовка к Презентации

Процесс регистрации и подготовки учебных материалов занимает около 2 недель. За это время администрации ОУ необходимо подготовить графики учебных занятий, проверить электронные координаты обучающихся, сформировать группы, заключить договора с преподавателями (тьюторами), подготовить списки групп, пригласить обучающихся на первое занятие – Презентацию. Рекомендации по рассылкам в период подготовки к Презентации Вы сможете найти на странице 11.

Учебные материалы

Учебные книги содержат теоретический и практический материал, и предназначены как для самостоятельного изучения образовательной программы, так и на занятиях. Тексты основных разделов сопровождаются рабочими примерами, задача которых упростить понимание предлагаемых идей и повысить эффективность получения необходимых знаний. На Презентации каждому обучающемуся вручается план-график проведения занятий и План курса с рекомендацией по часам.

Комплект учебных материалов полностью предоставляется МАБ. Обучающиеся получают комплекты в начале (до) обучения.

Задача Администратора ОУ – своевременно предоставить необходимые для заказа учебных материалов документы (см. раздел «Регистрация», стр.10), а также обеспечить своевременную выдачу учебных материалов обучающимся.

Очные занятия/Тьюториалы

Тьюториалы – важная часть системы поддержки обучающихся. Они предоставляют возможность для прямых контактов между преподавателем (тьютором) и обучающимся. Тьюториалы используются для корректировки процесса получения самостоятельных занятий, освоения эффективных методов работы и обмена опытом. На тьюториалах широко применяются активные методы обучения: групповые дискуссии, деловые игры, тренинги, «мозговой штурм», работа с кейсами, тестами, упражнениями и т.п.

В процессе обучения обучающимся предлагаются вечерние занятия 2 раза в неделю в будние дни (или один раз в неделю в выходной день по 8 академических часов), ориентировочная продолжительность каждого занятия – 3-4 часа (академический час – 45 минут), промежуточное тестирование по каждой теме, письменные работы по заданиям программы повышения квалификации и итоговая аттестация в форме тестирования.

Планирование программ занятий/тьюториалов

Для того чтобы тьюториал прошел эффективно, необходима хорошая предварительная подготовка. Хороший план для любого тьюториала состоит в обсуждении изучаемых материалов программы, выполнении и проверке заданий в Рабочей тетради курса, в выделении времени для применения идей курса к личному опыту обучающихся и анализа различных ситуаций, а также для короткого обсуждения предыдущего и будущего ТМА.

На первом тьюториале (презентации) очень важно дать возможность обучающимся познакомиться друг с другом и с преподавателем (тьютором), а также объяснить новым обучающимся, как работает система обучения. Первый тьюториал является также подходящей ситуацией для того, чтобы помочь организовать группы взаимопомощи, объяснить обучающимся, как они могут связаться с преподавателем/тьютором в случае необходимости в промежутках между тьюториалами.

Что ожидает от преподавателя (тьютора) обучающийся при проведении тьюториалов на программах повышения квалификации МАБ

Обучающиеся, как правило, любят, когда им говорят, что нужно делать, а не думать самим. Но при организации программ повышения квалификации, преподаватель (тьютор) участвует в семинаре, но не сообщает слушателям, какие идеи верные, а какие нет. Тьютор вполне может коротко объяснить концепции курса, но ему не следует читать продолжительные лекции не более 40 минут с применением для наглядности презентация. Учебные материалы, выданные обучающимся, вполне заменяют лекции.

Тьюториал предполагает активное участие обучающихся в анализе и обсуждении. На тьюториале должна быть использована любая возможность применения концепций и инструментов курса к личному опыту обучающихся. Программы повышения квалификации направлены на приобретение практических умений и навыков, и любое применение идей курса к опыту обучающихся воодушевляет их, и помогает объяснить процессы, вызывающие затруднения на работе.

Задачи администраторов ОУ по проведению тьюториалов

Подготовка и проведение тьюториалов требуют поддержки со стороны администрации ОУ. Тьюториал – возможность общения с обучающимся, и во многом по четкости их организации обучающиеся будут судить о качестве организации и

сопровождения учебного процесса. Требования к проведению тьюториалов для администраторов ОУ представлены на странице 12 настоящего сборника.

Группы взаимопомощи

Существенную помощь оказывает образование групп взаимопомощи и неформальные контакты между обучающимися. Эти связи могут оказаться весьма существенными в плане мотивации для преодоления сложностей, которые могут возникнуть как у отдельных обучающихся, так и у учебных групп в целом.

Поддержка инициативы обучающихся по организации работы групп взаимопомощи администраторами ОУ играет важную роль в их развитии. Администратору следует поощрять обучающихся, желающих организовать встречу группы взаимопомощи, сообщать обучающимся о дате, времени и месте проведения данного мероприятия, предоставлять необходимые канцелярские принадлежности.

Преподаватель (тьютор)

В обязанности преподавателя (тьютора) входит проведение тьюториалов не менее 6-8 часов в неделю, проверка письменных работ - ТМА, проведение индивидуальных консультаций, оказание помощи и поддержки слушателям в процессе обучения.

МАБ ожидает от преподавателей (тьюторов) формирования доверительных личных отношений с каждым обучающимся для того, чтобы обучающийся чувствовал, и знал, что, встретившись с любой проблемой, влияющей на его обучение, он всегда может обратиться к преподавателю (тьютору). Преподаватель (тьютор), со своей стороны, должен замечать такие признаки неблагополучного положения у обучающегося, как более поздние сроки сдачи письменных работ, отсутствие на тьюториалах, и предложить ему в этом случае свою помощь.

Такие отношения формируются на основе тщательно продуманных и спланированных взаимодействий с обучающимися, через тьюториалы, через проверку заданий, через неформальные контакты.

Необходимо оказывать обучающимся практическую помощь в планировании обучения, объясняя им важность и значение умения управлять своим собственным временем.

Задача администратора ОУ – помощь преподавателю (тьютору) в организации учебного процесса. Особое внимание хотелось бы обратить на формирование преподавательского (тьюторского) состава.

Письменные работы (ТМА)

В процессе обучения на программе обучающимся будет предложено выполнить, и сдать две письменные работы, которые проверяет преподаватель (тьютор). Письменные работы ориентированы на формирование конкретных профессиональных умений и навыков, углубленное изучение актуальных проблем курса и формирование деловой квалификации обучающегося.

Для успешного завершения курса обучающимся *обязательно* надо выполнить 2 ТМА. ТМА оценивается по 100-бальной шкале, удовлетворительной является оценка в 40 баллов за одну письменную работу, в сумме должно быть не менее 80 баллов за обе работы.

В соответствии с требованиями преподаватель (тьютор) проверяет письменную работу, оценивает и комментирует ее и возвращает обучающемуся в определенные графиком обучения сроки.

Качество проверки и оценивания ТМА контролирует руководитель департамента МАБ посредством выборочного мониторинга проверенных письменных работ. При необходимости в Академии проводится дополнительное консультирование преподавателей (тьюторов) по работе с ТМА.

В обязанности администратора входит: информирование обучающихся о сроках сдачи ТМА, контроль за своевременной сдачей ТМА обучающимися, отправка форм обратной связи/ РТЗ в МАБ, а также выборочная отправка проверенных ТМА на мониторинг. Более подробные правила по работе с ТМА представлены на странице 14.

Экзамен

Программа повышения квалификации завершается сдачей письменного экзамена в форме тестирования. Экзаменационное задание оценивается по 100-бальной шкале. Для успешной сдачи необходимо набрать 40 баллов. Контроль знаний обучающихся осуществляется в виде теста, включающего теоретическую и практическую проверку знаний и умений. Проверочный тест содержит три уровня сложности: первый уровень на усвоение теоретических знаний, второй - на умение анализировать и систематизировать знания и умения, третий - ориентирован на решение конкретных задач с аргументацией собственного мнения.

Экзамен является важной составляющей для успешного завершения обучения и получения итоговых документов. Академия предъявляет высокие требования к проведению экзамена, соблюдение которых РЦ является залогом качества предлагаемого обучения.

Задача администратора - сообщить всем обучающимся о сроках, месте и времени проведения экзамена не позднее, чем за 2 недели до его проведения, заранее познакомить обучающихся с Правилами его проведения.

В случае отсутствия обучающегося на экзамене по уважительной причине, администратор обязан в установленные сроки выслать в МАБ документы для переноса экзамена. Администратор несет полную ответственность за отправку данных документов в МАБ.

Подробные правила проведения экзаменов в ОУ, а также переноса экзаменов представлены на страницах 15-16.

Получение результатов обучения

Успешное завершение обучение на программах повышения квалификации МАБ возможно при соблюдении обучающимся следующих условий:

- посещение всех занятий (тьюториалов), в случае отсутствия по уважительной причине (но не более 30% пропусков занятий) – предоставлены подтверждающие документы,
- сданы все письменные работы (ТМА), сумма двух ТМА больше или равна 80 баллам,
- сдан экзамен-тест на 40 или более баллов.

При соблюдении данных условий обучающемуся будет выдано Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Как можно помочь обучающемуся успешно завершить программу повышения квалификации МАБ?

Большинство обучающихся это взрослые люди, работающие с материалами курса в свое свободное время и посещающие занятия в установленные сроки. Для многих обучающихся оказывается довольно трудным завершить обучение, поскольку в процессе обучения они сталкиваются со множеством проблем: загруженность на работе, частые

командировки и т.д. И та мотивация и энтузиазм, который был у них в начале обучения, начинает к концу курса заметно уменьшаться. В этих условиях активная административная поддержка оказывается очень важным элементом нашего общего успеха.

ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ФИНАНСОВЫЕ ВЗАИМОРАСЧЕТЫ

Под ОУ мы понимаем учебный центр, заключивший Договор о сетевом сотрудничестве с НОУ МАБ и принявший на себя обязательства по сопровождению и обучению обучающихся в соответствии с требованиями НОУ МАБ к организации учебного процесса.

Функции Образовательного Учреждения (ОУ) заключаются в наборе обучающихся и организации учебного процесса. ОУ заключает Договор с обучающимся от своего имени на обучение на программах повышения квалификации НОУ МАБ, ОУ заключает Договор с МАБ, согласно которому МАБ регистрирует обучающихся, и оказывает учебно-методические услуги, в том числе обеспечивает учебными материалами. Договор с МАБ позволит ОУ проводить рекламную кампанию по программам повышения квалификации Академии и быть представителем МАБ в своем регионе.

Прямые расходы по программе повышения квалификации включают:

- ✓ Отчисление в НОУ МАБ – 8 000 руб. в 2015 году за обучающегося с ежегодным увеличением на 20% при заключении нового доп. соглашения (в стоимость входит: учебники курсов, итоговый документ для выпускников);
- ✓ Доставка учебников и пособий (осуществляется ОУ самостоятельно);
- ✓ Зарплата преподавателя;
- ✓ Командировочные преподавателя;
- ✓ Питание обучающихся.
- ✓ Аренда помещения.

Уменьшить (минимизировать) прямые расходы позволит подготовка собственного регионального преподавателя. Затраты на его подготовку складываются из стоимости его обучения – 27000 руб.

В среднем зарплата преподавателя МАБ составляет 32 000 – 90 000 рублей за курс, (т.е. 800 - 1500 рублей в час), оплата регионального преподавателя зависит от сметы ОУ.

При этом может полностью выпасть такая статья расходов, как командировочные.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОЦЕССОМ ОБУЧЕНИЯ

Администратор ОУ несет полную ответственность перед обучающимися и МАБ за обеспечение учебного процесса и своевременную отправку в МАБ документов по выполнению обучающимся учебной программы.

Перечень документов и сроки их предоставления в МАБ представлены в Схеме последовательности действий «Административное сопровождение учебного процесса НОУ МАБ в приложении.

Регистрация

1. Регистрация в МАБ

Условия регистрации:

На момент регистрации обучающимся должно быть не менее 20 лет, образование – среднее профессиональное и/или высшее профессиональное.

Для регистрации обучающегося в МАБ необходимо в установленные сроки предоставить в МАБ следующие документы:

- Список обучающихся по программе повышения квалификации (Приложение 10).
Фамилии обучающихся должны быть в алфавитном порядке;
- Анкеты с личной подписью слушателей (Приложение 2);
- Заявление на ФПК (Приложение 3);
- Копии документов об образовании;
- Договор ОУ с МАБ;
- Анкеты обратной связи (Приложение 4)

Анкеты, заявления, копии дипломов обучающихся необходимо присылать по почте. Списки обучающихся необходимо присылать в формате Excel и только по e-mail: **iontseva@iba.ru**.

2. Сроки регистрации

Набор на программы повышения квалификации МАБ производится каждый месяц. Позже даты окончания набора документы обучающихся для регистрации не принимаются.

3. Учебные материалы

После получения от ОУ анкет и списков для регистрации выставляется счет на оплату. После подтверждения оплаты (поступление денег на расчетный счет, платежное поручение или гарантийное письмо) в течение 2 недель высылаются учебные материалы (Приложение 6).

Требования к проведению Презентации (первого занятия):

Процесс обучения начинается с Презентации, на которой проводится вводное занятие. Обучающиеся получают комплекты учебных материалов, знакомятся со своей учебной группой, преподавателем (тьютором), планом проведения занятий, на весь период обучения на программе повышения квалификации, и методикой обучения, что позволяет эффективно планировать время и учиться без отрыва от работы.

Администратор ОУ обязан оповестить всех обучающихся о дате, месте и времени проведения презентации не позднее, чем за 2 недели до ее проведения.

К Презентации администратору необходимо подготовить список группы (Приложение 10).

При заполнении регистрационных анкет не все обучающиеся отмечают свои данные, которые можно сообщать коллегам по обучению, что может существенно затруднить обмен информацией между обучающимися. Поэтому администратору необходимо до проведения Презентации связаться со обучающимися, которые не оставили контактную информацию и уточнить.

Целесообразно, также, после окончания набора сделать рассылку-приветствие с поздравлением о регистрации обучающихся. Попросить обучающихся ответить на данное письмо, что позволит проверить работу электронной почты.

Для проведения Презентации администратор ОУ должен обеспечить следующие условия:

- аудитория для проведения занятий, должна быть оснащенная флипчартом (доской для записей с листами), мультимедийным проектором (в случае необходимости);
- возможность проведения занятий в режиме «круглый стол»;
- возможность работы в группах по 8 чел.;
- наличие белой бумаги формата А4 (блокнота), фломастеров, ручек, post-it, клейкой ленты (скотч) для крепления плакатов, бейджи;
- копирование раздаточного материала, предоставленного тьютором, для обучающихся;
- подготовка плана-графика программы с рекомендациями по часовой подготовке и списки групп для обучающихся;
- предоставить информацию о паролях для доступа в Интернет-конференцию при необходимости;
- подготовить комплекты учебных материалов.

В начале Презентации администратор обязан:

- встретить обучающихся,
- отметить присутствие,
- показать аудитории для занятий.

Ответственный за проведение тьюториалов обязан находиться в месте проведения занятий для оперативного решения проблем обучающихся и преподавателей (тьюторов).

Требования к проведению занятий/тьюториалов

Тьюториалы проводятся в соответствии с установленным в начале обучения планом-графиком.

План-график проведения тьюториалов устанавливается по согласованию с администрацией ОУ преподавателем (тьютором) программы.

ОУ должен обеспечить следующие **условия** для проведения тьюториалов:

- аудитория для проведения занятий, оснащенная флипчартом (доской для записей с листами), мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком (в случае необходимости);
- возможность проведения занятий в режиме «круглый стол»;
- возможность работы в группах по 8 чел.;
- наличие белой бумаги формата А4, фломастеров, ручек, post-it, клейкой ленты (скотч) для крепления плакатов;
- копирование раздаточного материала, предоставленного тьютором, для обучающихся.

В начале тьюториала администратор обязан:

- встретить обучающихся,
- отметить присутствие,
- показать аудитории для занятий.

Ответственный за проведение тьюториалов обязан находиться в месте проведения занятий для оперативного решения проблем обучающихся и преподавателей (тьюторов).

Отправка форм РТЗ и работ на мониторинг:

Информирование обучающихся о правилах сдачи ТМА

Перед началом обучения ОУ обязан выслать каждому обучающемуся правила подготовки и сдачи ТМА (Приложение 7)

Срок представления

Каждое задание имеет окончательный срок сдачи.

Для обучающихся это последний срок, к которому их письменная работы должны быть получены ОУ. (Даты указываются в Плате программы). План обучения высылается в ОУ за 2 недели до начала обучения.

Для ОУ устанавливается последний срок представления форм РТЗ в МАБ.

Форма предоставления результатов ТМА в МАБ

Формы РТЗ можно присылать вложением или сканом по e-mail: iontseva@iba.ru. К формам РТЗ необходимо прикладывать список обучающихся с оценками.

Представление ТМА с опозданием

Обучающийся, не сдавший работу в срок по болезни или другой уважительной причине, должен представить оправдательные документы.

! Обратите внимание, что срок предоставления формы РТЗ ТМА01, задержанной по уважительной причине высылается с оправдательным документом. Последнее ТМА02 задерживать нельзя.

Повторная присылка задания.

Обучающимся не разрешается повторно присылать задание преподавателю (тьютору) в целях улучшения оценок.

Задание не сдано.

За каждое неполученное преподавателем (тьютором) задание выставляется нулевая оценка. Просим обратить особое внимание преподавателей (тьюторов), обучающихся и администраторов, что успешное завершение программы возможно только при сдаче двух ТМА.

Конфиденциальность письменных заданий.

Вся информация, содержащаяся в письменных заданиях, считается конфиденциальной.

Несогласие с оценкой.

Если обучающийся не согласен с оценкой, выставленной за письменное задание, он должен вернуть задание преподавателю (тьютору) в течение 7 дней после получения проверенной письменной работы.

Преподаватель (тьютор) должен в течение 7 дней решить вопрос о пересмотре оценки.

В том случае, если обучающийся не удовлетворён решением преподавателя (тьютора), он может, в течение 2 недель после получения пересмотренной письменной работы, обратиться к администратору ОУ для отправки ТМА на мониторинг в МАБ, где постараются разобраться в ситуации, и проинформируют обучающегося о результате.

Пересмотр оценки последнего ТМА невозможен.

Успешное завершение обучения

Для успешного завершения обучения обучающимся необходимо сдать два ТМА. Проходной является оценка в 40 баллов по каждой письменной работе. В случае если суммарная оценка ТМА меньше 80 баллов, слушатель получает Сертификат НОУ МАБ установленного образца о прохождении программы повышения квалификации. Если сумма двух ТМА 80 баллов и более, обучающийся допускается до экзамена, и при успешной его сдаче, получает Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

ТМА на мониторинг

Каждому преподавателю (тьютору) необходимо предоставлять ТМА на мониторинг в Академию. Проверенный мониторинг возвращается преподавателю (тьютору) в течение 2 недель.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамены проводятся по окончании каждой программы. Точные даты проведения экзаменов указаны в плане-графике.

Администраторы должны оповестить обучающихся о месте, дате и времени проведения экзамена не позднее, чем за 2 недели.

Также всем обучающимся должны быть объяснены, и высланы «Правила проведения экзаменов».

На экзамене может присутствовать инспектор из НОУ МАБ, задача которого гарантировать соответствие проведения экзамена правилам и процедурам МАБ. Инспектор полностью отвечает за вопросы допуска на экзамен, разрешения временного отсутствия и дисциплину в целом. Инспектор предоставляет всю информацию, необходимую для нормального прохождения экзамена.

В помещении, где проводится экзамен, письменные столы должны быть установлены так, чтобы каждый обучающийся находился за столом один. На столах должны стоять карточки с фамилиями обучающихся, обычно данные карточки располагаются в алфавитном порядке. В помещении должно быть предусмотрено место для сумок/кейсов обучающихся. Также в помещении должны быть часы, которые видны всем, кто пишет экзамен.

Обязательные материалы, которые обучающимся необходимо иметь при себе:

- Паспорт или любое другое удостоверение личности с фотографией и личной подписью. Паспорт должен находиться на столе у обучающегося.
- Шариковая или перьевая ручка (черная или синяя).
- Карандаш.
- Линейка, стирательная резинка.
- Калькулятор (только на курс ЭУФП).

Разрешенные материалы:

- Немного еды и питья, настолько чтобы их употребление не мешало другим кандидатам. Еда должна быть распечатана до того, как обучающиеся войдут в аудиторию, подготовленную для экзаменов.
- Цветные карандаши, фломастеры (при необходимости).

Запрещенные материалы:

- Все материалы по программе.
- Планшеты, персональные органайзеры, мобильные телефоны или другое коммуникационное оборудование, электронные словари или тезаурусы. Будильники должны быть отключены на время экзамена.
- Дамские сумочки, кейсы и другие сумки должны быть оставлены в гардеробе или в конце экзаменационной аудитории, где покажет инспектор.
- Все, что не названо как обязательное или разрешенное. Обучающиеся могут использовать для черновиков только ту бумагу, которая выдается экзаменатором.

Правила переноса и пересдачи экзамена:

Обучающийся имеет право на перенос своего экзамена, если:

- уведомил Вас в течение 7 дней после экзамена о причинах своего отсутствия на экзамене;
- выполнил все требования по посещению занятий программы или имеет уважительные причины по непосещению.

Обучающийся получает отсрочку в сдаче экзаменов только по следующим причинам:

1. Болезнь обучающийся. Подтверждается медицинской справкой, где должно быть ясно указано, что обучающийся не мог присутствовать на экзамене.
2. Смерть или тяжелая болезнь близкого родственника. Подтверждается медицинской справкой или другим надлежащим документом.
3. Несчастный случай по дороге на экзамен, необходимо подтверждение.
4. Поломка автомашины по дороге на экзамен, необходимо подтверждение.
5. Выполнение служебных обязанностей, по времени совпадающее с экзаменами. Обратите внимание, что данная причина распространяется только на особые случаи выполнения служебных обязанностей, изменить которые не во власти обучающегося и которые не позволяют обучающемуся присутствовать на экзамене в установленные сроки. Данная причина не касается выполнения обучающимся служебных обязанностей в целом или каких-либо особых поручений, что не позволило обучающемуся подготовиться к экзамену так, как он того хотел бы. Обучающемуся необходимо предоставить командировочное удостоверение или приказ о направлении в командировку. (Загруженность на работе не является уважительной причиной для переноса экзамена.)
6. Действительно произошедшая ошибка в месте или времени проведения экзамена. Например, если адрес экзаменационного центра недавно изменился.
7. Беременность или роды. Необходима медицинская справка, где должно быть указано, что состояние обучающейся не позволяет ей присутствовать на экзамене.

ОУ необходимо выслать список обучающихся (Приложение 9), переносящих экзамен с указанием причин, заявления обучающихся и подтверждающих документов не позднее, чем через семь дней после проведения экзамена. Список и документы можно выслать по факсу или в отсканированном виде по e-mail.

После указанного срока заявки на перенос экзамена приниматься не будут.

Итоговые документы по окончании обучения

В случае успешного окончания программы повышения квалификации обучающемуся выдается документ о дополнительном профессиональном образовании:

- Удостоверение о повышении квалификации установленного образца при наличии у обучающегося диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- Сертификат НОУ МАБ установленного образца при отсутствии диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

В случае успешного окончания программы профессиональной переподготовки слушателю выдается:

- Диплом профессиональной переподготовки установленного образца по соответствующему направлению при наличии у обучающегося диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" отменена государственная аккредитация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки), поэтому НОУ «Международная академия бизнеса» выдаются итоговые документы установленного образца.

ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ (Тьюторов) ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Подготовка преподавателей/тьюторов

Целью подготовки преподавателей (тьюторов) является повышение качества предоставляемых Международной академии бизнеса образовательных услуг и их продвижение на рынке.

Задачами подготовки преподавателей (тьюторов) является:

- Обновление и совершенствование теоретических и практических знаний реализуемых программ, повышение и углубление профессиональной компетентности;
- Совершенствование методик преподавания, разработка и внедрение в процесс обучения новых образовательных технологий на базе современных программно – инструментальных комплексов;
- Разработка и использование инновационных подходов к организации и контролю качества обучения.

Стратегическим направлением деятельности НОУ МАБ совместно с ОУ является предоставление им максимально полной поддержки – от предоставления учебных и методических материалов до обучения и сопровождения преподавателей (тьюторов).

Специфика интерактивных методов обучения (ограниченное количество занятий, их интенсивный характер, работа со взрослыми) предъявляет к преподавателю (тьютору) требования, которые существенно отличаются от традиционных, как по личным качествам, так и по образцу ведения занятий. Хороший тьютор должен быть одновременно и куратором, и преподавателем, и консультантом, и игротехником.

Стать преподавателем (тьютором) можно только после обучения на программе повышения квалификации МАБ или Воскресной Школы для преподавателей программ повышения квалификации. При этом кандидат должен хорошо усвоить сам предмет, его методическое сопровождение, и продемонстрировать свои организаторские и педагогические навыки.

1.2. Этапы подготовки тьюторов

Первый уровень - Тьютор – преподавание ведется с наставником.

Для этого необходимо:

1. Изучение программы повышения квалификации НОУ МАБ, в качестве рядового обучающегося группы.
2. Выполнение двух (2) самостоятельных письменных работ по программе.
3. Прохождение методического семинара (ВШ) по подготовке преподавателей (тьюторов).
4. Участие в Интернет - конференции.

Второй уровень – Ведущий тьютор

Для этого необходимо:

1. Изучение программы повышения квалификации НОУ МАБ.
2. Прохождение методических семинаров (ВШ) по подготовке преподавателей.
3. Участие в Интернет - конференции.
4. Разработка и ведение семинаров по программе повышения квалификации.
5. Наличие методических разработок по своему направлению.
6. Разработка и апробация занятия по программе повышения квалификации с использованием новых форм, методов и технологий.
7. Положительные отзывы от компаний, прошедших обучение.

Третий уровень - Тьютор - наставник

Для этого необходимо:

1. Изучение программы повышения квалификации НОУ МАБ.

1. Прохождение методических семинаров (ВШ) по подготовке преподавателей.
2. Участие и ведение Интернет - конференций.
3. Разработка и ведение программы повышения квалификации.
4. Создание методических разработок с рекомендациями по своему курсу.
5. Разработка и апробация учебно-методического комплекса.
6. Разработка и проведение семинаров по подготовке тьюторов.
7. Сопровождение тьюторов первого уровня.
8. Дополнение и переработка учебно-методического комплекса по курсу.
9. Сопровождение тьюторов первого уровня.
10. Положительные отзывы от компаний, прошедших обучение.

1.3. Требования, предъявляемые к потенциальным преподавателям (тьюторам).

1.3.1. Отбор кандидатов в преподаватели (тьюторы).

Требования к кандидату в преподаватели (тьюторы):

Обязательные:

- Высшее образование (в области экономики и менеджмента);
- Наличие положительных рекомендаций преподавателя (тьютора), у которого проходил обучение данный кандидат по профильному курсу;
- Наличие коммуникативных навыков: межличностного общения, активного слушания, навыки ведения групповых дискуссий;
- Наличие опыта работы, связанного с предметом курса, опыт работы в данной области или опыт преподавательской деятельности и ведения тренингов.

Дополнительные:

- Наличие ученой степени;
- Наличие опыта работы, связанного с предметом курса, консалтинговой деятельностью или бизнесом;
- Наличие опыта преподавательской деятельности;
- Средний балл за одну письменную работу (ТМА) – не менее 60.

1.3.2. Регистрация кандидата

Для регистрации кандидата необходимо выполнить следующие действия:

- Заключение Договора с ОУ на подготовку преподавателя (тьютора) по программе повышения квалификации;
- Выслать резюме кандидата;
- Подать заявление на имя ректора НОУ МАБ с просьбой обучить начинающего преподавателя (тьютора) на одной из программ повышения квалификации;
- Заполнить регистрационную карточку;
- Заполнить анкету;
- Приложить копию диплома о высшем образовании и повышения квалификации.

1.3.3. Далее кандидат должен пройти следующие этапы обучения:

- Изучение программы повышения квалификации НОУ МАБ, ВШ или работа в группе с московскими преподавателями (тьюторами);
- Прохождение методического семинара по подготовке преподавателей (тьюторов).
- Стажировка у преподавателя (тьютора)-наставника по ведению программы повышения квалификации.

По окончании обучения кандидат получает Сертификат о прохождении программы повышения квалификации с правом преподавания и консультирования сроком на один год.

1.4. Документы о подготовке преподавателя (тьютора)

Преподавателю (тьютору), успешно прошедшему обучение по программе подготовки преподавателей (тьюторов), выдаются следующие документы:

- Сертификат НОУ МАБ на право преподавания программы повышения квалификации и консультирования с испытательным сроком на один год;

1.5. Методический семинар (ВШ) для преподавателей (тьюторов)

1.5.1. Методический семинар (ВШ) по подготовке преподавателей (тьюторов)

Базируется на материалах краткосрочных курсов НОУ МАБ, методических разработках и рекомендациях преподавателей (тьюторов) Академии. Семинар дает базовые знания для работы преподавателя (тьютора), в той части, которая требует от начинающего преподавателя (тьютора) методологических подходов и методических навыков, определения целей, проектирования тьюториала и разработки сценария его проведения.

Семинар ориентирован на начинающих преподавателей (тьюторов), но он будет интересен и более опытным преподавателям (тьюторам), которые хотели бы больше узнать об интерактивных методах обучения, проектировании тьюториалов, о значении рефлексии в работе преподавателя (тьютора).

1.5.2. Содержание ВШ

Учебно – методический комплекс по краткосрочному курсу представлен: учебными пособиями, буклетом заданий, рабочей тетрадью и дискетой с методическими разработками.

МАБ предлагает преподавателям целый спектр методических учебных материалов, подготовленных специалистами-практиками. Эти материалы помогают сформировать у преподавателей (тьюторов) собственный стиль ведения курсов. На семинаре предоставляется возможность прямых контактов и обсуждение с ведущими преподавателями (тьюторами) (с непосредственными разработчиками) и кандидатами в преподаватели (тьюторы). План любого методического семинара состоит: из обсуждения содержания изучаемого материала курса, этапов и технологий процесса обучения, наиболее эффективных приемов изучения материала, с использованием мультимедийных презентаций, аудио – видео техники, участием в Интернет – конференциях и форумах.

1.6. Критерии оценки знаний и навыков в ключевых областях компетентности преподавателя (тьютора)

Области компетенции	Способы оценки	Критерии оценки
Знание и понимание содержания программы	<ul style="list-style-type: none">• Тестирование• Проверка ТМА	<ul style="list-style-type: none">• Удовлетворительно: 40% правильных ответов.• Хорошо/отлично: 70% правильных ответов.
Владение навыками ИТ	Участие в Интернет-конференции в ролях: <ul style="list-style-type: none">• Участника• Ведущего	Отчет об участии в конференции
Владение навыками по основным элементам деятельности тьютора	<ul style="list-style-type: none">• Проектирование и проведение очных занятий• Проверка ТМА по критериям, предъявляемым письменным работам	<ul style="list-style-type: none">• Удовлетворительно: самостоятельная подготовка и проведение очных занятий. Использование методических рекомендаций и материалов.• Удовлетворительно: проверено с точки зрения способов проверки



Программа повышения квалификации Международной Академии Бизнеса

ЛОГИСТИКА

Программа предназначена:

Программа предназначена для руководителей и менеджеров, а также сотрудников логистических подразделений средних и крупных компаний. Программа курса может быть полезной менеджерам, планирующим свою карьеру в области логистики.

Цель программы – сформировать базовое представление о логистике, ее развитии, раскрыть основные функциональные области логистики, такие как: снабжение, производство, сбыт, транспорт, складирование и др. и их взаимосвязь.

Задачами программы является подготовка будущих менеджеров к выполнению следующих функциональных обязанностей:

- рационализация управления материальными, информационными, финансовыми и другими обеспечивающими потоками от места возникновения до утилизации готовой продукции после её эксплуатации;
- повышение организованности функционирования организационных систем;
- оптимизация, синхронизация и интеграция материальных, информационных, финансовых потоков, сервисного обслуживания и прочих потоков в организации;
- системная рационализация организации и управления основными логистическими процессами закупки, производства и распределения в организациях;
- системная рационализация организации и управления комплексными логистическими процессами информационно-компьютерной поддержки, перевозки, складирования, хранения, упаковки, грузопереработки, утилизации отходов, технического обслуживания производства и других потоковых процессов разработка предложений по системной рационализации, координации, синхронизации и интеграции процессов управления производством;
- разработка предложений по системной рационализации, координации, синхронизации и интеграции процессов управления производством;
- обоснование и разработка мероприятий по повышению эффективности функционирования организационных систем за счет выявления и устранения внутрисистемных и межсистемных конфликтов.

Назначение программы и результат обучения

Основными видами занятий при изучении данной программе являются практические занятия, на которых у слушателей интенсивно формируются практические навыки. Формой итогового контроля является экзаменационное тестирование, в качестве промежуточного контроля используются тесты, контрольные опросы и письменные работы.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: принципы системного анализа и системного проектирования; процессы и явления, происходящие в организационных системах.

Уметь: проектировать деятельность в профессиональной сфере на основе принципов системного анализа и системного проектирования; определять способы повышения организованности (надежности, гибкости, эффективности и устойчивости) функционирования организаций;

Владеть: навыками работы над междисциплинарными проектами, решать нестандартные задачи, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; владеть навыками логистической деятельности для разработки организационных решений по координации и синхронизации деятельности различных функциональных исполнителей в рамках единой организации.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы

1. Логистика. Книга 1. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.

2. Логистика. Книга 2 Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.
3. Логистика. Книга 3. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.
4. Логистика. Книга 4. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.
5. Логистика. Книга 5. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.
6. Логистика. Книга 6. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007.
7. Логистика. Рабочая тетрадь. Пособие для студентов. Издание 2-ое переработанное и дополненное. /Коллектив авторов – М.: НИЦ-Принт, 2007. -186с.

Продолжительность обучения: 2 месяца (40 очных ак. часов)



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Программа предназначена

Программа предназначена для менеджеров и руководителей, желающих повысить свою квалификацию в области экономики и финансов. В программе даны основы экономики предприятия и финансового менеджмента. Рассмотрена система бухгалтерского учета, формы и методы учета, приемы оценки эффективности деятельности компании.

Назначение программы

Развитие конкуренции делает очевидным вопрос, что принятие решений в бизнесе требует от менеджеров экономических и финансовых знаний. Эффективная методика управленческого планирования, анализ финансовой деятельности и экономического окружения предприятия способны дать значительные конкурентные преимущества компании.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: основные понятия и законы функционирования рынка, сущность и приемы управленческого планирования, принципы бухгалтерского учета и формирования отчетности, принципы бюджетного планирования и бюджетного контроля;

Уметь: проводить управленческое планирование деятельности, составлять основные формы бухгалтерской отчетности, анализировать деятельность предприятия и перспективы развития, корректно проводить контроль деятельности компании.

Владеть: основными навыками проведения анализа финансово-экономического положения организации, техникой корректного определения отклонений фактических показателей работы компании от первоначально запланированных.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 1. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
2. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 2. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
3. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 3. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
4. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 4. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
5. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 5. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
6. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 6. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
7. Экономика и управление финансами предприятия. Книга 7. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
8. Экономика и управление финансами предприятия. Рабочая тетрадь. М.: НИЦ-Принт, 2007.

Продолжительность обучения: 2 месяца (40 очных ак. часов)



МАРКЕТИНГ: ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДАЖ

Программа предназначена:

Программа предназначена для менеджеров по продажам, которые непосредственно осуществляет продажи, и общаются с покупателями и клиентами. Так же он будет полезен руководителям торговых предприятий и отделов продаж.

Материалы программы дают менеджерам теоретические основы маркетинга, вырабатывают у них навыки и умения проводить маркетинговые мероприятия по продвижению продукции, используя методы и приемы процесса продаж. Программа поможет в развитии отношений с потребителями на основе взаимного понимания и доверия.

Отличительная сторона этой программы — его практическая направленность и инструменты по реализации теоретических знаний в повседневной деятельности.

При обучении группы сотрудников компании содержание программы курса дополнительно обсуждается с руководством и может изменяться, с учетом специфики работы менеджеров данной компании.

Назначение программы и результат обучения

Цель программы – дать классификацию и понимание сущности товаров и услуг, необходимые практические знания и навыки в вопросах ценообразования, основные правила организации торгового места и создание привлекательной инфраструктуры торгового пространства, методы стимулирования продаж товаров и услуг. Все это позволяет повысить навыки компетентность менеджеров по продажам в вопросах взаимоотношений с покупателями и клиентами на всем протяжении процесса покупки: от первого звонка до послепродажного обслуживания.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: понятие о рынке, сегментировании потребителей и конкурентном окружении; теоретические основы маркетингового анализа; методы и стратегию ценообразования; концепции, принципы и особенности маркетинга.

Уметь: управлять продвижением продукции или услуг на рынок и эффективно работать с потребителями; выявлять потребности рынка; проводить презентацию товаров и услуг компании, соответствующих запросам покупателей и объяснять дополнительные выгоды, которые получает покупатель; нейтрализовать возражения и замечания; завершать сделку.

Владеть: навыками и методами маркетингового анализа и его проведения; навыками разработки маркетинговой и рекламной стратегии организации; системой и методами стимулирования продаж и способов продвижения продукции на основе маркетингового подхода.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно- методическое обеспечение программы

1. Маркетинг: технология продаж. Стратегия продаж. Книга 1. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
2. Маркетинг: технология продаж. Тактика продаж. Книга 2. Учебное пособие /авторский колл. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
3. Рабочая тетрадь. Книга 3. Учебное пособие /авторский колл. – М.: НИЦ-Принт, 2008.

Продолжительность обучения: 2 месяца (40 очных ак. часов)



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

Менеджмент в организации

Программа предназначена для специалистов, линейных менеджеров и руководителей среднего звена управления, имеющих опыт и осуществляющих деятельность в области менеджмента.

Целью программы является получение комплексных знаний и практических умений и навыков, исследования управленческой деятельности и отношений для повышения эффективности собственного и внутриорганизационного менеджмента.

Задачами программы является подготовка слушателей в следующих областях компетенций:

- Управление своими ресурсами и профессиональным развитием,
- Разработка и осуществление оперативных планов в зоне своей ответственности,
- Создание системы коммуникаций и управления информацией для принятия решений,
- Руководство командой и отдельными сотрудниками для достижения поставленных целей,
- Развитие своей сети связей и результативных рабочих взаимоотношений с коллегами,
- Координация и контроль результативности и эффективности работы команды

Формами и методами обучения на данной программы являются семинары с элементами тренинга, на которых у слушателей интенсивно формируются понимание, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности. Формами итогового контроля являются экзаменационное тестирование или защита проекта; в качестве промежуточного контроля используются тематические тесты, контрольные задания и письменные аналитические работы.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: теоретические основы концепций и моделей менеджмента, инструменты и методы управления персоналом, основы анализа внешней среды организации.

Уметь: применять на практике полученные управленческие навыки, выбирать адекватные методы управления персоналом, принимать грамотные управленческие решения.

Владеть: навыками управления отношениями в компании, знаниями в сфере управления корпоративной культурой.

При успешном окончании программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №1 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
2. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №2 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
3. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №3 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
4. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №4 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
5. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №5 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
6. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №6 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
7. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Учебно-практическое пособие. Книга №7 – М.: НИЦ-Принт, 2011.
8. Новиков К.А., Федорова С.М. Менеджмент в организации. Рабочая тетрадь – М.: НИЦ-Принт, 2011.

Продолжительность обучения: 2 месяца (40 очных ак. часов)



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Программа предназначена

Программа предназначена для руководителей служб персонала по найму, менеджеров и руководителей всех уровней, самостоятельно разрабатывающих и осуществляющих процедуры в области управления персоналом.

Цель данной программы - дать знания в области управления персоналом и кадровых технологий, сформировать системное видение взаимодействия теории и практики по управлению персоналом и обучить практическим навыкам работы с персоналом по основным направлениям системы управления персоналом в компании.

Назначение программы и результат обучения

Предметом изучения являются отношения, которые складываются в компании при осуществлении руководителями и специалистами деятельности по управлению персоналом. Курс поможет сформировать системный подход в управлении персоналом компании, с учетом стратегии компании, уровня ее развития, корпоративной культуры.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: современные стратегии кадрового менеджмента, особенности командной деятельности, факторы эффективного влияния на мотивацию, принципы и системы оценки персонала, правовые основы трудовых отношений, стандарты в области работы с персоналом.

Уметь: создавать мотивирующую рабочую среду в организации; проектировать, реализовывать и оценивать процедуры по привлечению новых сотрудников, обучения, развития персонала и поддержке сотрудников.

Владеть: навыками технологии отбора и найма персонала, организации и проведения аттестации персонала, навыками разработки индивидуальных программ развития карьеры.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Управление персоналом. Книга 1. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
2. Управление персоналом. Книга 2. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
3. Управление персоналом. Книга 3. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
4. Управление персоналом. Книга 4. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
5. Управление персоналом. Книга 5. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
6. Управление персоналом. Книга 6. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
7. Управление персоналом. Книга 7. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2007.
8. Управление персоналом. Рабочая тетрадь. – М.: НИЦ-Принт, 2007.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных акад. часов).



Программа повышения квалификации Международной Академии Бизнеса

ПРАКТИЧЕСКИЙ МАРКЕТИНГ

Программа предназначена:

Программа предназначена для специалистов и руководителей отделов маркетинга (менеджеров по маркетингу, маркетологов, руководителей отдела продаж, бренд-менеджеров, менеджеров по рекламе, PR - менеджеров) отделов развития малого, среднего и крупного бизнеса.

Цель программы – получить комплексные знания и практические навыки по организации маркетинговой деятельности и использованию маркетингового инструментария для достижения рыночных целей организации.

Задачами программы является подготовка менеджеров к выполнению следующих функциональных обязанностей:

- Сбор и интерпретация информации
- Разработка косвенных и прямых коммуникаций
- Управление и оказание поддержки конкурентных товаров и услуг
- Внедрение политик ценообразования
- Разработка эффективных каналов вывода товаров на рынок
- Управление или поддержка взаимоотношений с потребителями
- Сбор, синтез, анализ и доклад о данных измерений
- Управление информационными системами (МИС)
- Создание конкурентных операционных маркетинговых планов
- Управление и оказание поддержки конкурентным товарам/услугам или портфелю в целом
- Создание конкурентных и устойчивых стратегий ценообразования
- Установление и разработка эффективной поддержки каналам доведения товаров до рынка
- Планирование маркетинговых проектов и подготовка бюджетов
- Управление и отчетность о поставках в сравнении с планом и целями
- Оценка видов деятельности с использованием данных измерений и идентификация направлений усовершенствований
- Поддержание взаимоотношений с другими функциями и дисциплинами в рамках организации

Назначение программы и результат обучения:

Основными видами занятий при изучении данного курса являются практические занятия, практикумы, на которых у слушателей интенсивно формируются умения и навыки. Формой итогового контроля является экзаменационное тестирование или защита маркетингового плана, в качестве промежуточного контроля используются тесты, контрольные опросы и письменные работы.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: понятия о рынке, сегментировании потребителей и конкурентном окружении; теоретические основы маркетингового анализа; методы и стратегию ценообразования; концепции, принципы и особенности разработки товарной политики; основные концепции продвижения и распределения идей, товаров и услуг для проведения обмена, который удовлетворит цели отдельных людей и предприятий.

Уметь: применять на практике теоретические знания, полученные на курсе, проводить и организовывать маркетинговые исследования, необходимые для завоевания бизнес-преимуществ организации, управлять и поддерживать конкурентные товары/услуги или портфель в целом; создавать конкурентные и устойчивые стратегии ценообразования; устанавливать и разрабатывать эффективную поддержку каналам доведения товаров до рынка; планировать маркетинговые проекты и готовить бюджеты.

Владеть: навыками и методами маркетингового анализа и его проведения; навыками разработки, внедрения и контроля за выполнением маркетингового плана организации; системой и методами стимулирования продаж и способов продвижения продукции на основе маркетингового подхода.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно- методическое обеспечение программы:

1. Практический маркетинг. Часть 1. Учебное пособие. / Коллектив авторов. – М.: «РУСАКИ», 2007.
2. Практический маркетинг. Часть 2. Учебное пособие. / Коллектив авторов. – М.: «РУСАКИ», 2007.
3. Практический маркетинг. Часть 3. Рабочая тетрадь. Учебное пособие. – М.: «РУСАКИ», 2007.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных акад. часов).



УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Программа предназначена:

Программа предназначена для руководителей и специалистов организаций, которые планируют самостоятельно разработать и внедрить систему управления качеством на предприятии, а также для других специалистов, желающих подробно изучить стандарт ISO 9001:2008.

Цель программы – освоить комплекс методов и технологий для самостоятельной разработки и внедрения системы менеджмента качества на предприятии в соответствии с требованиями ISO 9001:2008.

Задачами программы является подготовка специалистов организации к выполнению следующих функциональных обязанностей:

- Разработка системы менеджмента качества (СМК);
- В рамках СМК:
 - Определение системы документооборота;
 - Разработка документов СМК;
 - Разработка организационной структуры, распределение функций и полномочий;
 - Определение целей в области качества;
 - Построение деятельности организации по процессуальному принципу;
 - Разработка бизнес процессов;
 - Определение информационных потоков;
- Внедрение СМК;
- Анализ функционирования СМК;
- Проведение внутренних аудитов СМК;
- Подготовка к сертификации СМК.

Назначение программы и результат обучения:

Основными видами занятий при изучении данной программы являются практические занятия, практикумы, на которых у слушателей интенсивно формируются умения и навыки. Формой итогового контроля является экзаменационное тестирование или разработанный проект системы менеджмента качества в организации, в качестве промежуточного контроля используются тесты, контрольные опросы и письменные работы.

В результате обучения слушатели смогут:

Знать: требования стандартов серии ISO 9000, принципы описания и построения бизнес процессов, построения системы документооборота, теоретические основы качества, принципы и методы внедрения и поддержания системы менеджмента качества, место персонала в системе менеджмента качества.

Уметь: применять на практике теоретические знания, полученные на курсе, уметь находить скрытые резервы организации. Разрабатывать и внедрять систему менеджмента качества на предприятиях. Проводить внутренние аудиты системы менеджмента качества.

Владеть: навыками и методами построения и внедрения системы менеджмента качества на предприятии, оценки затрат на менеджмент качества, а также результативности и эффективности.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно- методическое обеспечение программы:

1. Белик Н. Управление качеством. Учебное пособие. Книга 1. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2006.
2. Белик Н. Управление качеством. Учебное пособие. Книга 2. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2006.
3. Белик Н. Управление качеством. Учебное пособие. Книга 3. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2006.
4. Белик Н. Управление качеством. Учебное пособие. Книга 4. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2006.
5. Белик Н. Управление качеством. Учебное пособие. Рабочая тетрадь. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2006.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных ак.часов)



СТРАТЕГИЯ

Программа предназначена

Программа предназначена для бизнесменов, собственников, ТОП-менеджеров компаний, директоров по организационному и стратегическому развитию компаний, ведущих специалистов по внутрифирменному развитию персонала, внутренних и внешних оргконсультантов желающих изучить опыт разработки и реализации стратегий компании.

Цель программы - дать знания, обеспечивающие достижение конкурентных преимуществ и стратегических целей бизнеса.

Назначение программы и результат обучения

Предметом изучения является стратегическое развитие организации, взаимодействие с внешней средой компании в условиях современного рынка. Программа может оказать реальную помощь при выборе и адаптации стратегии и процесса стратегического управления, инновационной гибкости, надежности и успешности организации.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: основы стратегического менеджмента и управления, принципы эффективного управления компанией в условиях информационной неопределенности и агрессивной конкурентной среды.

Уметь: добиваться конкурентного превосходства и удерживать лидирующее положение в бизнесе, разрабатывать миссию, видение, цели организации, проводить анализ внешней и внутренней среды организации, разрабатывать стратегии и осуществлять выбор предпочтительных вариантов, реализовывать стратегические планы кампании.

Владеть: методами эффективного достижения стратегических целей бизнеса, технологиями стратегического менеджмента и управления.

При успешном прохождении программы выдается:

- Удостоверение о повышении квалификации установленного образца
- При обучении на программе профессиональной переподготовки получение Диплома о профессиональной переподготовке установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Стратегия. Книга 1. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
2. Стратегия. Книга 2. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
3. Стратегия. Книга 3. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
4. Стратегия. Книга 4. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
5. Стратегия. Книга 5. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
6. Стратегия. Книга 6. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
7. Стратегия. Книга 7. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2008.
8. Стратегия. Рабочая тетрадь. – М.: НИЦ-Принт, 2008.

Продолжительность программы: 2 месяца (60 очных акад. часов).



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

Менеджмент в здравоохранении

Программа предназначена для специалистов, линейных менеджеров и руководителей среднего звена управления в области здравоохранения, имеющих опыт и осуществляющих управленческую деятельность

Целью программы является получение комплексных знаний, а также практических умений и навыков в сфере менеджмента организаций здравоохранения (медицинские, фармацевтические, страховые компании) для повышения собственной и внутриорганизационной эффективности и результативности.

Задачами программы является подготовка слушателей в следующих областях компетенций:

- Управление своими ресурсами и профессиональным развитием,
- Разработка и осуществление оперативных планов в зоне своей ответственности,
- Создание системы коммуникаций и управления информацией для принятия решений,
- Руководство командой и отдельными сотрудниками для достижения поставленных целей,
- Развитие своей сети связей и результативных рабочих взаимоотношений с коллегами,
- Координация и контроль результативности и эффективности работы команды
- Умение правильно расставлять приоритеты, учитывая высокую социальную значимость и коммерческий характер деятельности медицинской организации

Формами и методами обучения на данной программе являются семинары с элементами тренинга, на которых у слушателей интенсивно формируются понимание, умения и навыки, необходимые в профессиональной деятельности. Используются примеры и кейсы из области здравоохранения. Формами итогового контроля являются экзаменационное тестирование или защита проекта; в качестве промежуточного контроля используются тематические тесты, контрольные задания и письменные аналитические работы.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: теоретические основы концепций и моделей менеджмента, инструменты и методы планирования и контроля, принятия решений, управления персоналом и собственным развитием.

Уметь: применять на практике полученные управленческие навыки, выбирать адекватные методы управления персоналом, принимать грамотные управленческие решения.

Владеть: навыками управления отношениями в компании, знаниями в сфере управления корпоративной культурой.

При успешном окончании программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Менеджмент в здравоохранении. Особенности современного менеджмента. Учебное пособие. Книга №1.
2. Менеджмент в здравоохранении. Эффективное общение. Учебное пособие. Книга №2.
3. Менеджмент в здравоохранении. Принятие решений. Учебное пособие. Книга №3.
4. Менеджмент в здравоохранении. Лидерство. Учебное пособие. Книга №4.
5. Менеджмент в здравоохранении. Мотивация. Учебное пособие. Книга №5.
6. Менеджмент в здравоохранении. Группы и команды. Учебное пособие. Книга №6.
7. Менеджмент в здравоохранении. Структура и культура организации. Учебное пособие. Книга №7.
8. Менеджмент в здравоохранении. Рабочая тетрадь.

Продолжительность обучения: 2 месяца (40 очных ак.часов)



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Программа предназначена

Программа предназначена для проектных менеджеров, менеджеров программ и пакетов проектов, членов проектных команд, руководителей проектов, планирующих свое профессиональное развитие и карьерный рост в направлении управления проектами и работающих в любых областях бизнеса.

Цель программы - дать комплексное представление о современном управлении проектами и знания наиболее распространенных современных подходов к управлению проектами и международных стандартов проектного менеджмента.

Назначение программы и результат обучения

Предметом изучения программы являются процессы управления проектами. Курс поможет сформировать практические навыки необходимые для эффективного управления проектами компании.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: все области современного проектного менеджмента, организационные структуры управления проектами; типы организаций, реализующих проектную деятельность; международные и национальные стандарты проектного менеджмента.

Уметь: планировать проекты, включая: разработку критериев успешности проекта; формировать состав и структурные декомпозиции проектных работ; управлять стоимостью в проекте; управлять расписаниями проекта; планировать проектные риски; формировать проектные команды и поддерживать коммуникации.

Владеть: навыками по управлению «ключевыми моментами» и коммуникациями проекта, включая: запуск и закрытие проекта; управление взаимоотношениями с заинтересованными участниками; управление приемкой продукта проекта. Владеть навыками контроля и управления за выполнением проекта, включая: управление проектной отчетностью; отчеты по освоенному объему и другие методы контроля выполнения; методы контроля проектных отклонений и управление изменениями в проекте.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Управление проектом. Книга 1. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
2. Управление проектом. Книга 2. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
3. Управление проектом. Книга 3. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
4. Управление проектом. Книга 4. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
5. Управление проектом. Книга 5. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
6. Управление проектом. Книга 6. Учебное пособие. – М.: НИЦ-Принт, 2009.
7. Управление проектом. Рабочая тетрадь. – М.: НИЦ-Принт, 2009.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных акад. часов).



ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Программа предназначена

Программа предназначена для менеджеров и руководителей, имеющих базовые знания в области экономики и финансов, а также для бухгалтеров, которые хотят повысить свою квалификацию в области управления финансами предприятия.

Назначение программы

В программе рассмотрены основные риски предпринимательской деятельности и факторы, влияющие на степень риска, приемы оценки прибыльности и эффективности деятельности и финансово-экономического состояния компании, так же в курсе дан конкретный инструментарий для принятия управленческих решений и повышения эффективности работы компании на основе анализа финансовой информации.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: структуру и основные положения нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, сущность основных рисков предпринимательской деятельности и факторы, влияющие на степень риска, источники и способы формирования капитала компании, основные методики финансового и инвестиционного анализа.

Уметь: анализировать структуру капитала компании, определять предпринимательский риск, выявлять факторы, влияющие на величину предпринимательского риска и определять способы его снижения,

анализировать финансово-экономическое положение компании, а также перспективы ее развития, определять возможные пути повышения эффективности работы предприятия.

Владеть: навыками проведения анализа финансово-экономического положения организации на основании данных бухгалтерской отчетности, навыками определения риска предпринимательской деятельности и факторов, определяющих его уровень, навыками проведения анализа управления затратами на предприятии.

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебный материал программы

1. Финансовый менеджмент. Книга 1. – М.: «РУСАКИ», 2007.
2. Финансовый менеджмент. Книга 2. – М.: «РУСАКИ», 2007.
3. Финансовый менеджмент. Книга 3. – М.: «РУСАКИ», 2007.
4. Финансовый менеджмент. Книга 4. – М.: «РУСАКИ», 2007.
5. Финансовый менеджмент. Книга 5. – М.: «РУСАКИ», 2007.
6. Финансовый менеджмент. Книга 6. – М.: «РУСАКИ», 2007.
7. Финансовый менеджмент. Рабочая тетрадь. – М.: «РУСАКИ», 2007.

Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Проведение лекций-семинаров с активной работой группы (40 очных ак. часов).
2. Самостоятельное изучение учебных материалов и выполнение заданий из задачника.
3. Выполнение 2-х письменных работ.
4. Завершение программы – итоговое тестирование по материалам программы.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных ак. часов)



УПРАВЛЕНИЕ БРЕНДОМ

Программа предназначена:

Программа предназначена для руководителей отделов и организаций, маркетологов, коммерческих директоров, руководителей отдела продаж, бренд-менеджеров, руководителей отделов рекламы, PR – менеджеров, руководителей отделов развития малого, среднего и крупного бизнеса.

Цель программы – получить комплексные знания и опыт использования инструментов маркетинга для достижения рыночных целей организации.

Задачами программы является подготовка маркетологов к выполнению следующих функциональных обязанностей:

- Разработка и внедрение бренда компании и брендов ее продуктов. Принятие решений по полученной маркетинговой информации
- Разработка и внедрение внутренней и внешней коммуникационной политики компании. Создание интегрированных коммуникаций
- Управление портфелем торговых марок компании
- Разработка эффективных каналов вывода товаров на рынок
- Формирование бренда и стратегиям его удержания
- Формирование эмоционального уровня конкуренции
- Создание конкурентных стратегических маркетинговых планов
- Создание конкурентных и устойчивых стратегий ценообразования
- Анализ технологий оценки бренда как нематериального актива компании
- Разработка PR – политики компании, PR – сопровождения

Назначение программы и результат обучения:

Программа представляет собой практические занятия, практикумы, на которых у слушателей интенсивно формируются умения и навыки. Формой итогового контроля является экзаменационное тестирование или защита проекта, в качестве промежуточного контроля используются тесты, контрольные опросы и письменные работы.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: технологии брендинга, алгоритм разработки новых брендов и вывода их на рынок, структуру бренда, виды брендов, стратегии внедрения и удержания бренда, PR – технологии.

Уметь: применять на практике теоретические знания, полученные на курсе, управлять и поддерживать торговые марки или портфель в целом; создавать конкурентные и устойчивые стратегии ценообразования; устанавливать и разрабатывать эффективную коммуникативную политику; проводить психологические экспертизы целевых аудиторий.

Владеть: навыками и методами PR - анализа и его проведения; навыками разработки и внедрения бренда, необходимого для завоевания бизнес-преимуществ организации; системой и методами брендинга и PR.

При успешном окончании программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебно- методическое обеспечение программы:

1. Управление брендом. Введение в брендинг. Стратегический анализ бренда. Книга 1. Учебное пособие. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2011.
2. Управление брендом. Конкурентное позиционирование. Книга 2. Учебное пособие. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2011.
3. Управление брендом. Создание бренда. Книга 3. Учебное пособие. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2011.
4. Управление брендом. Коммуникативная стратегия бренда. Книга 4. Учебное пособие. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2011.
5. Управление брендом. Оценивание бренда. Книга 5. Учебное пособие. – М.: РИЦ «НИЦ-Принт», 2011.
6. Управление брендом. Рабочая тетрадь. Учебное пособие. – М.: ООО Сам Полиграфист, 2012.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных ак.часов)



Программа повышения квалификации

Международной Академии Бизнеса

ЭКОНОМИКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Программа предназначена

Программа предназначена для бизнесменов, собственников, топ-менеджеров компаний, финансовых директоров и директоров по развитию компаний, внутренних и внешних консультантов имеющих базовые знания в области экономики и финансов.

Назначение программы

Программа призвана обеспечить понимание топ-менеджерами экономических закономерностей функционирования внешнего окружения предприятия, а также сформировать навыки выработки эффективного поведения фирмы с учетом состояния и тенденций развития экономики отрасли, страны и мировой экономики.

В результате обучения слушатели будут:

Знать: закономерности функционирования хозяйствующих субъектов в рамках отрасли, макроэкономические тенденции развития экономики страны и особенности ведения внешнеэкономической деятельности.

Уметь: анализировать экономическое положение компании в соответствии с бизнес процессами, происходящими в ее ближнем и дальнем окружении; принимать стратегические решения, направленные на поддержание финансовой устойчивости организации; планировать и контролировать финансовое состояние компаний на фоне меняющейся экономической среды.

Владеть: навыками анализа экономического положения компании, возможностей и тенденций ее развития в рамках отрасли, экономики страны, мировой экономики.

Ключевые темы программы:

- Введение в экономическую теорию
- Микроэкономика
- Мировая экономика
- Макроэкономика

При успешном прохождении программы выдается:

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Учебный материал программы

1. Экономика для руководителей. Книга 1. – М.: «РУСАКИ», 2013.
2. Экономика для руководителей. Книга 2. – М.: «РУСАКИ», 2013.
3. Экономика для руководителей. Книга 3. – М.: «РУСАКИ», 2013.
4. Экономика для руководителей. Книга 4. – М.: «РУСАКИ», 2013.
5. Экономика для руководителей. Книга 5. – М.: «РУСАКИ», 2013.
6. Экономика для руководителей. Книга 6. – М.: «РУСАКИ», 2013.
7. Экономика для руководителей. Рабочая тетрадь. – М.: «РУСАКИ», 2013.

Учебно-методическое обеспечение программы:

- Проведение лекций-семинаров с активной работой группы.
- Самостоятельное изучение учебных материалов и выполнение письменных заданий.
- Выполнение 2-х письменных контрольных работ.
- Завершение программы – итоговое тестирование по материалам программы.

Продолжительность программы: 2 месяца (40 очных ак. часов).

Анкета слушателя «Международной Академии Бизнеса»

Презентация (ненужное зачеркнуть)

Код программы	Полное наименование программы		20
			20 __

ФИО (печатными буквами)

Пол (ненужное зачеркнуть) МУЖ. ЖЕН. Дата рождения День Месяц Год

Почтовый индекс Населенный пункт, улица, дом, квартира и т.д.

Домашний адрес

Домашний телефон Рабочий телефон

Контактный телефон Передать через

Электронная почта Факс

Мобильный телефон

Образование

Место работы

Должность

Если обучались ранее на программах повышения квалификации, то укажите где и когда:

Дата обучения	Название программы и организатор
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Представленные мной в данной карточке сведения верны

Подпись слушателя

Дата " __ " _____ 20__

Город (РЦ) _____

Ректору НОУ «Международная Академия
Бизнеса»

от _____

проживающего по адресу:

почтовый индекс, область, город, улица, № дома, кв.

Паспорт серия _____ № _____

Выдан «__» _____ кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в НОУ «Международная академия бизнеса» по программе
повышения квалификации

Прилагаю анкету и заверенную копию диплома об образовании.

С Лицензией, регистрационный № 029755 от 25.10.2011г. на право ведения образовательной
деятельности в сфере профессионального образования НОУ «Международная академия бизнеса»
ознакомлен.

Дата

Подпись

Программа " _____ "

УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ !

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Ваши ответы и комментарии позволят нам сделать программы более актуальными и содержательными.

Ф.И.О. слушателя _____

Ваши впечатления		1	2	3	4	5*
Учебные материалы						
1	Качество учебных материалов					
2	Доступность в понимании					
3	Полезность для практической деятельности					

Преподаватель:		1	2	3	4	5*
1	Квалифицированность преподавателя					
2	Умение "подать" материал					
3	Знание практики					
4	Контакт с аудиторией, ответы на вопросы					
5	Доступность преподавателя для индивидуальных консультаций					

Занятия		1	2	3	4	5*
1	Административное сопровождение					
2	Полезность занятия для усвоения теоритического материала					
3	Полезность материала для практической деятельности					

Письменные задания		1	2	3	4	5*
1	Помогает в усвоении теории					
2	Помогает в практической деятельности					

Общая оценка полезности обучения для Вас как для практика

1	2	3	4	5*

Система оценки*

- 5 - абсолютно удовлетворен
- 4 - весьма удовлетворен
- 3 - полезно
- 2 - полезны только отдельные моменты
- 1 - абсолютно не удовлетворен

Какие программы могли бы быть Вам интересны в будущем (отметьте нужное):

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Менеджмент в организации | 8. Финансовый менеджмент |
| 2. Управление персоналом | 9. Экономика для руководителей |
| 3. Управление развитием и изменением | 10. Логистика |
| 4. Маркетинг: технология продаж | 11. Управление проектом |
| 5. Практический маркетинг | 12. Управление качеством |
| 6. Брендинг и PR | 13. Стратегия. |
| 7. Экономика и управление финансами предприятия | |

Другое: _____

Общее впечатление о программе:

Каким темам необходимо уделить большее внимание:

Что советуете изменить в процессе обучения на программе:

Что особенно понравилось во время обучения на программе:

Большое спасибо!

Правила подготовки и сдачи письменных работ (ТМА¹)

Подготовка Ваших письменных работ ТМА

Ваши письменные работы ТМА служат двум целям: они помогают Вам учиться и позволяют НОУ МАБ судить об уровне, которого Вы достигли. Проводимая Вами подготовительная работа и процесс написания письменной работы должны помочь Вам сконцентрировать внимание на определенных аспектах курса и консолидировать все, что Вы изучили. Природа заданий ТМА очевидно будет отличаться от курса к курсу. В Рабочей тетради по курсу даются советы и рекомендации в примечаниях к заданиям, касающиеся требуемых объемов и стандартов письменных работ.

Мы предполагаем, что в процессе подготовки ТМА Вы будете использовать соответствующие программе источники, в том числе и дополнительные.

Можете ли Вы обсуждать Ваши письменные работы с другими слушателями ?

Несмотря на то, что некоторые слушатели считают, что лучше всего работать самостоятельно, многие извлекают пользу из обсуждения некоторых вопросов курса с другими. Мнения и идеи, сформулированные Вами в процессе обсуждения вопросов, не менее ценны и значимы, чем сформулированные в процессе чтения учебных пособий и книг. Предполагается, что слушатели заинтересованы в обсуждении задач программы и тестировании своего понимания – помощи друг другу в обучении. Группа взаимопомощи – удобный способ решения этих задач. Но когда Вы пишете ТМА, Вы должны работать сами, не использовать работу других людей, частично или полностью, как свою.

Что понимается под плагиатом или мошенничеством?

ТМА – это средство оценки Вашего совершенствования в процессе учебы. Так как оценки за ТМА входят в общую оценку за программу, мы не можем принимать работы, написанные совместно с другими слушателями. Попытка получить баллы за работу другого человека является мошенничеством. Демонстрация результатов Вашего прочтения материалов программы через ссылки и цитирование работ по изучаемым темам поощряется, но копирование без указания источника является плагиатом и не допускается. Умышленное копирование из печатных работ или любых других источников, включая Интернет, и попытка выдать их за свою работу является еще одной формой мошенничества.

Мошенничество, или попытка мошенничества, в ТМА или экзаменационной работе является серьезным нарушением и влечет за собой штрафные санкции, определяемые НОУ МАБ.

Сохранение Ваших ТМА

Случается, что ТМА теряются при доставке и передаче, в связи с этим необходимо сохранять копии. Мы несем ответственность только за ТМА, зарегистрированные ОУ.

Большинство слушателей сохраняют проверенные ТМА до окончания программы в основном потому, что они могут быть полезны при подготовке к итоговому тестированию. Поскольку при проверке Экзаменатору иногда могут понадобиться ТМА при рассмотрении пограничных оценок, Вам настоятельно рекомендуется сохранять ТМА до получения результатов.

Конфиденциальность ТМА

Вся информация ТМА считается конфиденциально доступной Вам, Вашему преподавателю (тьютору) и НОУ МАБ, и содержание не может быть разглашено никому за пределами НОУ МАБ.

В ТМА Вам может понадобиться использовать программу применительно к Вашей собственной практике. Иногда это означает, что Вам понадобится давать информацию об организации или выносить суждения в отношении компании или организации, в которой Вы работаете. НОУ МАБ

¹ ТМА – английская аббревиатура, обозначающая Tutor Marked Assignment, т.е. задание, проверяемое и оцениваемое тьютором.

рассматривает эту информацию как полностью конфиденциальную; преподаватели (тьюторы) могут использовать эту информацию только для целей, напрямую относящихся к Вашему обучению, и не могут использовать ее в ином назначении ни во время, ни по окончании работы в НОУ МАБ.

Условия сдачи ТМА

Последний срок сдачи ТМА, обозначаемый в Вашем учебном плане, является последним сроком регистрации Вашей работы в ОУ. Сдача работы в срок позволит Вам планировать и не нарушать свою работу.

Вы можете доставить работу в офис или прислать ее по e-mail.

Если Вы сдаете ТМА по e-mail:

- ✓ адрес: _____
- ✓ тема: (Ваша фамилия, инициалы, название курса, номер ТМА)
Например: (Фамилия И.О. Менеджмент в организации_ТМА01)
- ✓ формат имени файла: ФИО_МО_ТМА01
- ✓ формат вложенных файлов: документ, подготовленный для печати в Microsoft Word или Microsoft Excel, допускается архивирование (расширение: *.zip).

Убедитесь в получении подтверждения о регистрации в ОУ Вашего задания!

Рекомендуется сдавать ТМА в течение трех дней до последнего срока. Вам необходимо сохранять копию каждого сданного ТМА. Используйте для ТМА формат А4. Указывайте Ваше имя, название программа и номер ТМА наверху каждой страницы.

Обязательно прикладывайте форму РТЗ к каждому ТМА, отправляемому в офис.

Частичное выполнение ТМА

Вы должны отправлять все ТМА полностью, не по частям. Части ТМА, полученные во вторых партиях, будут возвращены Вам с извещением о том, что они не могут быть приняты. Если Вам сложно завершить все части ТМА вовремя, Вы должны до наступления последнего срока сдачи договориться с преподавателем (тьютором) о разрешении отсрочки сдачи ТМА полностью.

Поздняя сдача ТМА

НОУ МАБ принимает во внимание возможность особых обстоятельств, не позволяющих Вам сдать ТМА к последнему сроку, из-за болезни или по другим существенным причинам. Пожалуйста, запомните, что отсрочка сдачи ТМА не является правом слушателя, разрешение на отсрочку должно быть запрошено и получено заранее.

- Если Вы принимаете решение не сдавать ТМА, предупредите своего преподавателя (тьютора) до наступления даты последнего срока сдачи, чтобы преподаватель (тьютор) не ждал Вашу работу.
- Если Вы хотите получить разрешение на отсрочку, объясните Ваши причины Вашему преподавателю (тьютору) до наступления последнего срока сдачи. Отсрочка может быть разрешена только, если Ваш преподаватель (тьютор) согласен с тем, что Ваши причины являются существенными и предоставление отсрочки в Ваших интересах, а также еще существует возможность регистрации Вашего результата. Отсрочка свыше семи дней может быть предоставлена только при исключительных обстоятельствах. В этом случае Вы должны получить соответствующее разрешение в ОУ.

Слишком поздняя сдача не позволяет регистрировать Ваш результат и учесть его для суммирования оценок, несмотря на это Ваш преподаватель (тьютор) в любом случае проверит Вашу работу, и обратная связь по ТМА будет предоставлена.

Поскольку все оценки должны быть суммированы и подготовлены к документированию к концу каждого курса, никаких отсрочек по сдаче последнего ТМА не предоставляется.

Проверка и возврат ТМА

Ваш преподаватель (тьютор) напишет комментарии к Вашей работе и заполнит преподавательский (тьюторский) раздел формы РТЗ, после чего отправит Вашу работу с результатами в ОУ для регистрации. Ваши результаты будут зарегистрированы, и Вы сможете получить Вашу работу вместе

с копией формы РТЗ. Процесс проверки и регистрации занимает до трех недель с момента получения Вашего ТМА. После получения проверенной работы полезно внимательно прочитать комментарии преподавателя (тьютора), обращая внимание (для последующих ТМА) на сильные и слабые стороны работы. Возможно, часть комментариев будет Вам непонятна, а с некоторыми Вы будете не согласны. Ваш преподаватель (тьютор) готов обсудить их с Вами.

Успешное завершение программы

Для успешного завершения программы Вам необходимо сдать все ТМА. Каждая ТМА имеет вес – 50%. Общая средневзвешенная сумма ТМА должна быть более или равна 80 баллам. В случае, если общая сумма ТМА менее 80 баллов, Вы будете допущены к экзамену, но не сможете получить Удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Стандартизация проверки преподавателями (тьюторами)

Для обеспечения разумного единообразия стандартов оценивания и адекватного уровня комментариев проводится мониторинг проверки ТМА. В течение года некоторые ТМА, проверяемые каждым преподавателем (тьютором), копируются и проверяются в Академии. Конфиденциальность этих копий сохраняется, и они хранятся в папке группы и уничтожаются через пять лет.

Задержки возврата проверенных ТМА

Если Ваше ТМА не возвращено Вам в течение четырех недель, Вы должны обратиться с запросом к преподавателю (тьютору). В случае отсутствия ответа в течение следующих десяти дней, Вам надлежит обратиться в ОУ.