



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии управления при  
Президенте Республики Беларусь

В.В.Данилович

2024

## ПОРЯДОК

приема и зачисления лиц в Академию управления при Президенте Республики Беларусь для освоения содержания образовательной программы «Школа управления» на 2024 год

1. Настоящим порядком определяется прием и зачисление лиц для освоения содержания образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи с повышенным уровнем изучения образовательной области, темы, учебного предмета или учебной дисциплины «Школа управления (общественно-гуманитарный профиль)» (далее – образовательная программа «Школа управления»), реализуемой Академией управления при Президенте Республики Беларусь (далее – Академия управления).

2. К участию в отборе для освоения содержания образовательной программы «Школа управления» допускаются лица, осваивающие содержание образовательной программы среднего образования из числа обучающихся X классов.

3. Прием (зачисление) лиц для освоения содержания образовательной программы «Школа управления» осуществляется по конкурсу на основании результатов отбора наиболее подготовленных лиц в соответствии с Инструкцией о порядке проведения проверки способностей для приема (зачисления) лиц в Академию управления при Президенте Республики Беларусь для освоения содержания образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи с повышенным уровнем изучения образовательной области, темы, учебного предмета или учебной дисциплины, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.03.2023 № 158 (далее – Инструкция).

4. Для организации отбора (проверки способностей), приема и зачисления лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе для освоения содержания образовательной программы «Школа управления», формирования контингента обучающихся по результатам отбора в Академии управления создается приемная комиссия.

5. Ежегодно приказом ректора Академии управления за два месяца до начала проведения отбора утверждается состав приемной комиссии, ее председатель и заместитель председателя.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
01.03.2024  
№ 19

Состав приемной комиссии формируется из руководителей структурных подразделений Академии управления, профессорско-преподавательского состава, педагогов-психологов, педагогов социальных, а также других работников Академии управления, иных квалифицированных специалистов в сфере образования и государственного управления.

Председателем комиссии может назначаться один из проректоров Академии управления, директор Института управленческих кадров, один из заместителей директора Института управленческих кадров. В случае отсутствия председателя приемной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. В составе приемной комиссии определяется секретарь, который обеспечивает ведение и оформление документации.

6. Приемная комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, которые оформляются протоколами. Протоколы приемной комиссии подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия, осуществляя свои полномочия, правомочна принимать решения при наличии не менее двух третей от числа ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» считается принятым решение, за которое проголосовал председатель приемной комиссии.

7. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями пункта 6 Инструкции, а также обеспечивает:

- проведение профориентационной работы;
- организацию консультаций для лиц, изъявивших желание принять участие в отборе;
- оценивание представленных для участия в отборе работ (эссе);
- взаимодействие с учреждениями образования и иными организациями по вопросам отбора, приема и зачисления лиц для освоения содержания образовательной программы «Школа управления»;
- анализ и обобщение результатов и подготовку отчетов о приеме документов, а также о приеме и зачислении лиц для освоения содержания образовательной программы «Школа управления».

8. В 2024 году устанавливаются следующие сроки проведения отбора (проверки способностей), приема и зачисления лиц для освоения содержания образовательной программы «Школа управления»:



Проведение заочного этапа (конкурс эссе)	06.05.2024 – 31.05.2024
Регистрация поступивших документов и эссе	01.06.2024 – 09.06.2024
Проверка эссе	10.06.2024 – 19.06.2024
Тестирование	24.06.2024 – 28.06.2024
Зачисление	05.07.2024
Очная установочная сессия	15.07.2024 – 26.07.2024

Документы и эссе направляются на почтовый адрес Академии управления: ул. Московская, 17, 220007, г. Минск (с пометкой «Школа управления»).

9. К участию в отборе допускаются лица, имеющие средний балл успеваемости не ниже 8 баллов (по итогам трех четвертей).

10. Для участия в отборе лицо (законный представитель несовершеннолетнего лица) направляет в Академию управления:

10.1. **заявку** с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) поступающего лица, даты рождения, контактного телефона, адреса электронной почты, наименования и места нахождения учреждения образования, класса, в котором обучается и воспитывается поступающее лицо;

10.2. **рекомендацию** с места учебы и местного исполнительного и распорядительного органа либо уполномоченного им структурного подразделения;

10.3. **справку** с места учебы с указанием среднего балла успеваемости (по итогам трех четвертей);

10.4. выполненное **эссе** по темам, указанным в данном Порядке.

11. Эссе представляется на одну из указанных тем:

- «Портрет современного молодежного лидера»;
- «Гражданская позиция современной молодежи как стратегического ресурса развития государства»;
- «Ими гордится белорусская земля»;
- «Портрет современного государственного служащего»;
- «Каким я вижу будущее Беларуси»;
- «Влияние СМИ на общественное мнение»;
- «Духовность как основа благополучия общества»;
- «Инновационная управленческая культура XXI века»;
- «Гражданское общество в современных условиях»;
- «Государство как субъект управления в XXI веке»;
- «Теория справедливости и ее современная интерпретация»;
- «Идеология белорусского государства как «иммунная система» белорусского общества»;

«Идея социального правового государства и ее реализация в Республике Беларусь»;

«Глобализация: вызовы и риски»;

«Цивилизационное многообразие современного мира»;

«Цивилизационная идентичность и социокультурная самобытность белорусского народа»;

«Народ как источник власти»;

«Институт Президентства в системе государственной власти»;

«Политика и религия в современном мире»;

«Интернет и социальные сети в формировании социальных идеалов молодежи»;

«Основные задачи управления мотивацией в политических кампаниях»;

«Модель политического лидера XXI века»;

«Человек в ситуации неопределенности и изменений»;

«Цифровая экономика в современном мире»;

«Информационная революция и ее экономические основы»;

«Тенденции и направления развития общества в условиях цифровизации и глобализации»;

«Информационная свобода личности»;

«Информационное неравенство в современных условиях»;

«Личность в обществе: свобода воли, долг и обязанность»;

«Выборы: право или обязанность?»;

«Участие в выборах – важнейший долг гражданина»;

«Электронное голосование: плюсы и минусы»;

«Роль политических партий в электоральном процессе»;

«Политические партии и их роль в развитии гражданского общества».

## 12. Требования к написанию и оформлению эссе:

12.1. Эссе – авторское произведение (связный текст), отражающее позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе – высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

### 12.2. Эссе включает в себя следующие элементы:

*Введение.* В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

*Основная часть,* которая включает в себя формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента; доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции; анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.



*Заключение.* В нем повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

12.3. Эссе должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями: объем эссе – 2–3 страницы машинописного текста в редакторе Word, формат – А4, шрифт: Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1 см. Все поля по 20 мм.

Эссе, не отвечающее требованиям к написанию и оформлению, к проверке не принимается.

13. Приемная комиссия осуществляет проверку эссе в соответствии со следующими критериями:

<b>Формулировка критерия</b>	<b>Детализация оценивания</b>	<b>Баллы</b>	<b>Сумма баллов</b>
1. Постановка проблемы и полнота раскрытия темы	1.1 соответствие содержания эссе теме	0-5	<b>30</b>
	1.2 выделена ключевая проблема, связно и полно доказывается выдвинутый тезис	0-5	
	1.3 критическое осмысление сложившихся подходов, определений по рассматриваемой теме	0-5	
	1.4 авторские аргументы и формулировки проблемы	0-5	
	1.5 выделены аспекты проблемы, приводятся варианты решений проблемной ситуации	0-5	
	1.6 степень раскрытия проблемы	0-5	
2. Широта эрудиции, знания в области проблемного поля	2.1 глубина и широта осмысления источников по теме	0-5	<b>20</b>
	2.2 структурированность информации, использование основных понятий, выделение причинно-следственных связей	0-5	
	2.3 глубина и аргументированность раскрытия темы, умение делать выводы и обобщения	0-5	
	2.4 приведены соответствующие теме и проблеме примеры	0-5	
3. Логичность и связность изложения, грамотность	3.1 стройность композиции, логическое и последовательное изложение мыслей	0-5	<b>30</b>
	3.2 смысловое единство текста	0-5	
	3.3 непротиворечивость, последовательность посылок, суждений и выводов	0-5	
	3.4 отсутствие фактических ошибок	0-5	

	3.5 выделение основных структурных элементов работы (введение с обоснованием постановки проблемы и актуальности; раскрытие содержания проблемы; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части)	0-5	
	3.6 грамотность и стиль изложения материала	0-5	
4. Обоснованность выводов	4.1 сформулированность выводов	0-5	<b>20</b>
	4.2 в выводах подводится итог и суммируются ранее высказанные оценки, решения проблемы, аргументы	0-5	
	4.3 согласованность с основной частью, отсутствие новых фактов и аргументов	0-5	
	4.4 наличие оригинальных суждений автора в выводах	0-5	
Итоговое количество баллов			<b>100</b>

14. На 2024 год установлены минимальные пороговые проходные баллы по результатам первого этапа отбора (проверки способностей) не ниже **35 баллов**.

15. Участники первого этапа отбора, набравшие количество баллов выше установленных минимальных пороговых проходных баллов по результатам рассмотрения представленных эссе, допускаются к участию во втором этапе отбора.

16. Списки лиц, допущенных для участия во втором этапе, размещаются на официальном сайте Академии управления в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения второго этапа отбора.

17. На втором этапе отбора лица выполняют **тестовые задания** (компьютерное тестирование) по учебным предметам «История Беларуси» и «Обществоведение» (на уровне X класса) на определение уровня подготовки по профилю образовательной программы «Школа управления».

18. Оценка выполненных тестовых заданий второго этапа отбора осуществляется **по столбальной шкале**.

19. Тестовые задания, критерии оценивания выполнения тестовых заданий разрабатываются приемной комиссией и утверждаются ректором Академии управления. При необходимости к разработке тестовых заданий, критериев оценивания выполнения тестовых заданий на общественных началах могут привлекаться иные квалифицированные специалисты в сфере



образования и государственного управления.

20. Порядок проведения и рекомендации по выполнению тестовых заданий доводятся до сведения лиц, участвующих в отборе, в аудитории непосредственно перед началом второго этапа отбора.

21. Лица, не явившиеся на второй этап отбора, к дальнейшему участию в отборе не допускаются.

22. Прием (зачисление) лиц для освоения содержания образовательной программы «Школа управления» осуществляется приемной комиссией по конкурсу **по результатам второго этапа отбора** и оформляется приказом ректора Академии управления в пределах цифр приема, утвержденных ректором Академии управления по согласованию с Администрацией Президента Республики Беларусь и Министерством образования Республики Беларусь.

23. Списочный состав обучающихся, принятых (зачисленных) в «Школу управления», размещается на официальном сайте Академии управления в глобальной компьютерной сети Интернет.

24. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе обучающегося в срок не позднее 4 календарных дней до начала занятий на вакантное место на основании решения приемной комиссии принимается (зачисляется) лицо, следующее за ним по количеству набранных баллов во втором этапе отбора.

25. Лица, зачисленные для освоения содержания образовательной программы «Школа управления», проходят профессионально-психологическое собеседование (далее – собеседование) в целях выявления их личностных, деловых качеств, способностей и мотивации на работу в сфере управления, к получению общего высшего образования в очной (дневной) форме получения образования по специальностям, по которым осуществляется подготовка в Академии управления.

Дата проведения собеседования и состав комиссии по проведению собеседования (далее – комиссия) утверждаются приказом ректора Академии управления за месяц до начала проведения собеседования.

Задания для проведения собеседования разрабатываются комиссией и ежегодно утверждаются ее председателем за месяц до начала проведения собеседования. Собеседование проводится в устной форме.

Обучающийся, который не смог явиться на собеседование в установленный день по уважительной причине (болезнь или другие независимые от обучающегося обстоятельства, подтвержденные документально), по решению комиссии допускается к участию в собеседовании в резервный день.

По результатам собеседования комиссией принимается решение

о прохождении (непрохождении) обучающимся собеседования. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии.

Ход собеседования, решение комиссии о прохождении (непрохождении) обучающимся собеседования отражается в протоколе заседания комиссии по проведению собеседования. Протокол заседания комиссии по проведению собеседования является действительным в год проведения собеседования, а также в следующем календарном году.

Обучающемуся, успешно прошедшему собеседование, выдается выписка из протокола заседания комиссии по проведению собеседования.

В случае несогласия обучающегося с результатом собеседования им может быть подана апелляция на имя председателя комиссии по проведению собеседования в день проведения собеседования.

Апелляция подлежит рассмотрению комиссией не позднее рабочего дня, следующего за днем ее подачи.