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

Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА
по направлению подготовки высшего образования

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(профиль)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2023

Орел, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 29 марта 2021 года № 01-3028 (с изменениями от: приказ от 01 декабря 2022 года № 01-36768, приказ от 13 апреля 2023 года № 02-654, приказ от 25 мая 2023 года № 01-11991, приказ от 03 июля 2023 года № 01-16696) и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом.

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: Бакалавр

1.3. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (русском) в полном объеме.

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с Рекомендациями и требованиями к разработке программы, утвержденными приказом «Об утверждении порядка разработки и утверждения в РАНХиГС образовательных программ ВО» от 29 марта 2021 года № 01-3055.

1.6. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.7. Образовательная программа реализуется с применением электронного обучения (1,8% образовательной программы) и дистанционных образовательных технологий (1,8% образовательной программы).

1.8. Обязательная часть, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 47,9% от общего объема образовательной программы.

2. Компетентностная модель выпускника

2.1. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности

2.1.1. Образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов:

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Специалист по управлению персоналом	109н	09.03.2022	68136	08.04.2022
2	Консультант в области управления персоналом	197н	04.04.2022	68448	11.05.2022
3	Специалист по управлению документами организации	421н	27.04.2023	73602	29.05.2023
4	Специалист по трудовой миграции	672н	29.10.2018	53260	09.01.2019
5	Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	192н	31.03.2021	63290	29.04.2021
6	Специалист по подбору персонала (рекрутер)	717н	09.10.2015	39628	09.11.2015

2.1.2. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в области и (или) сфере профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом

организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации); сфера консалтинга.

2.1.3. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно управленческий;
- информационно-аналитический;
- научно-исследовательский.

2.1.4. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Специалист по управлению персоналом

A. Документационное обеспечение работы с персоналом

B. Деятельность по обеспечению персоналом

C. Деятельность по оценке и аттестации персонала

D. Деятельность по развитию персонала

E. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Консультант в области управления персоналом

A. Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности

B. Консультирование организации по функциональной области управления персоналом

Специалист по управлению документами организации

A. Документационное обеспечение управления организацией

Специалист по трудовой миграции

A. Планирование потребностей в трудовых ресурсах в рамках трудовой миграции

B. Деятельность по организационной поддержке участников (субъектов) трудовой миграции

Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

B. Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Специалист по подбору персонала (рекрутер)

C. Формирование карты поиска кандидатов

2.2. В **результате** освоения образовательной программы у обучающихся будут сформированы следующие компетенции, измеряемые на основе следующих ключевых индикаторов:

Коды компетенций	Наименование компетенций	Ключевые индикаторы компетенций
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ УК ОС		
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников

УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
УК ОС-7	Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению
УК ОС-11	Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение	Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремистской деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику

	экстремистской, в том числе террористической деятельности	
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК ОС)		
ОПК ОС-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений.
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений.
ОПК ОС-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией. Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы.
ОПК ОС-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Демонстрирует владение методами поиска, хранения обработки, предоставления, распространения кадровой информации, способами применения этих методов, а также программными продуктами для решения профессиональных задач.
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКо)		
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	Демонстрирует способность применять на практике знание методов и технологий управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	Демонстрирует способность участвовать в консультировании внутренних и внешних клиентов по вопросам управления персоналом
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	Демонстрирует способность собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда исходя из задач кадрового планирования

ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Демонстрирует способность ведения кадровой документации, кадровой отчётности и кадровой статистики, организовывать архивное хранение кадровых документов, обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКр)		
ПКр-1	Способен осуществлять сбор и анализ данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации для принятия обоснованных кадровых решений, обеспечении кадровой безопасности, разработки информационно-справочных материалов, способен использовать инструменты кадровой аналитики.	Демонстрирует способность участвовать в разработке и принятии кадровых решений на основе сбора и анализа данных о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность системы управления персоналом организации. Демонстрирует способность применять на практике инструменты кадровой аналитики, разрабатывать информационно-справочные материалы, участвовать в обеспечении кадровой безопасности
ПКр-2	способен применять функции планирования, организации и контроля, соблюдать нормы трудового законодательства; способен разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты; способен планировать и оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.	Демонстрирует способность применять управленческие функции в профессиональной деятельности, соблюдать нормы трудового законодательства. Демонстрирует способность разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативные акты, оценивать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду для обеспечения эффективности функционирования организации
ПКр-4	Способен принимать участие в разработке программ и проведении научных исследований в сфере управления персоналом, анализировать и адаптировать лучшие практики по вопросам управления персоналом, применять на практике методы научных исследований и оформлять результаты научных исследований в виде отчетов, докладов, презентаций.	Демонстрирует способность разрабатывать программы и проводить исследования в сфере управления персоналом организации, анализировать и адаптировать лучшие практики по вопросам управления персоналом, применять на практике методы подготовки и проведения научных исследований и оформлять результаты исследований в виде отчетов, докладов, презентаций.
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКс)		

ПКс -1	Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в формировании и реализации социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Демонстрирует способность применять современные технологии социальной работы с персоналом, участвует в формировании и реализации социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПКс -2	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Демонстрирует способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Общее количество осваиваемых компетенций: 25 (двадцать пять).

3. Общая характеристика структуры образовательной программы

Образовательная программа «38.03.03 Управление персоналом» включает в себя:

1) учебный план;

2) календарный учебный график;

3) следующие дисциплины:

Б1.О.01 Иностранный язык - 12 зачетных единиц, 432 часа;

Б1.О.02 История России – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.О.03 Философия – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.04 Правоведение – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.О.05 Психология – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.06 Управление проектами – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.07 Социология – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.08 Культурология – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.09 Экономическая теория – 5 зачетных единиц, 180 часов;

Б1.О.10 Экономика организации – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.11 Высшая математика – 6 зачетных единиц, 216 часов;

Б1.О.12 Информатика – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.13 Психофизиология профессиональной деятельности – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.14 Культура речи и деловое общение – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.15 Организационное проектирование – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.16 Основы теории управления – 4зачетные единицы, 144 часа;

Б1.О.17 Введение в профессию – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.19 Рынок труда и демография – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.20 Трудовое право – 5 зачетных единиц, 180 часов;

Б1.О.21 Основы управления персоналом – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения – 9 зачетных единиц, 324 часа;

Б1.О.23 Технологии личной эффективности управленца – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.24 Управленческий учет и учет персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.25 Информационные технологии в управлении персоналом – 4зачетные единицы, 144 часа;

Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.27 Этика и психология деловых отношений – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.28 Социальная психология – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.29 Управление человеческими ресурсами – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.30 Основы управленческого консультирования – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.О.31 Основы российской государственности - 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.О.32 Основы национальной безопасности - 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.01 Основы бухгалтерского учета – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.02 Менеджмент – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.03 Управление ресурсами предприятия и оценка эффективности – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.04 Анализ и планирование хозяйственной деятельности – 7 зачетных единиц, 252 часа;

Б1.В.05 Корпоративная социальная ответственность в управлении персоналом – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.07 Маркетинг – 5 зачетных единиц, 180 часов;

Б1.В.08 Инвестиции и инвестиционный анализ – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.09 Организационная культура – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.10 Организационное поведение – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.11 Стратегический менеджмент – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.12 Антикризисное управление – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.13 Экономика управления персоналом – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.14 Технологии разработки, принятия и обоснования управленческих решений – 4 зачетные единицы, 144 часа;

Б1.В.15 Политология – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.16 Гражданское право – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.01.01 Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.01.02 Цифровое общество и управление цифровой репутацией – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.02.01 Финансы организаций – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.02.02 Финансовый менеджмент – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.03.01 Методы набора и отбора персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.03.02 Рекрутинг персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.04.01 Маркетинг персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.04.02 Аттестация и оценка персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.05.01 Аудит и контроллинг персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.05.02 Организация профессионального развития персонала – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.06.01 Деловые коммуникации – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.06.02 Коммуникационный менеджмент – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.07.01 Современные формы и системы оплаты труда – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.07.02 Нормирование и оплата труда работников – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.08.01 Управление кадровыми рисками – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.08.02 Управление риском – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.09.01 Налоги и налогообложение – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.09.02 Налоговая система РФ – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.10.01 Организация предпринимательской деятельности – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.10.02 Управление предпринимательской деятельностью – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.11.01 Профессиональные стандарты в управлении персоналом – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.11.02 Профессиональная стандартизация и сертификация персонала – 2 зачетные единицы, 72 часа;

Б1.В.ДВ.12.01 Информационная безопасность – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.12.02 Защита персональной информации – 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б1.В.ДВ.13.01 Прикладная физическая культура – 328 часов;

Б1.В.ДВ.13.02 Атлетическая гимнастика – 328 часов;

Б1.В.ДВ.13.03 Волейбол – 328 часов;

Б1.В.ДВ.13.04 Адаптивная физическая культура и спорт – 328 часов;

ФТД.01 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО – 1 зачетная единица, 36 часов;

ФТД.02 Государственное и муниципальное управление – 2 зачетные единицы, 72 часа;

ФТД.03 Психолого-педагогическая адаптация к образовательной среде – 2 зачетные единицы, 72 часа;

4) следующий комплексный модуль:

К.М.01 Модуль «Физическая культура и здоровьесбережение» - 5 зачетных единиц, 180 часов;

5) следующие практики:

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика - 3 зачетные единицы, 108 часов;

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика – 6 зачетных единиц, 216 часов;

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа - 9 зачетных единиц, 324 часа;

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика - 6 зачетных единиц, 216 часов;

6) рабочую программу воспитания:

7) оценочные материалы государственной итоговой аттестации;

8) календарный план воспитательной работы;

9) следующие методические материалы:

матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций.

4. Реквизиты образовательной программы

4.1. Образовательная программа обеспечивает следующие условия доступности для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: обеспечен беспрепятственный доступ обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальных пониженных стоек-барьеров, предоставляется специальное кресло для инвалидов, регулируемый по высоте стол и др.).

4.2. Образовательная программа обеспечивает следующие условия доступности для слепых и слабовидящих, в том числе при применении дистанционных образовательных технологий: обеспечиваются специальными возможностями электронной информационно-образовательной среды, в том числе электронных библиотечных систем, а также соглашением с библиотекой для лиц с ОВЗ; размещение справочной информации в адаптированной форме для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими

4.3. Образовательная программа обеспечивает следующие условия доступности для глухих и слабослышащих, в том числе при применении дистанционных образовательных

технологий: применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств, предоставление индукционной петли, услуг ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Руководитель образовательной программы
доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента и управления персоналом Головина Т.А.

Разработчики образовательной программы
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Тугачева Л.В.
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Репичев А.И.
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Алехина Л.Л.
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и управления персоналом Легостаева А.С.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Среднерусского институт управления – филиала РАНХиГС
протокол от «24» октября 2022 г. № 5.