

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом ФЭСН РАНХиГС
Протокол от «26» сентября 2017 г.

№ 11/02-05-04/17

**АДАптированная образовательная программа
высшего образования**

для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

бакалавриат

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом»

очная форма обучения

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Руководитель адаптированной образовательной программы:

старший преподаватель кафедры экономики и финансов ФЭСН Б.Б.Пивовар

Адаптированная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента и предпринимательства протокол от «19» сентября 2017 г. № 11/02-05-03/17.

Адаптированная образовательная программа рекомендована к утверждению Центром инклюзивного образования Дирекции по развитию образования протокол от «20» августа 2017 г. № 023.

1. Общая характеристика адаптированной образовательной программы

1.1. Адаптированная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сформирована в соответствии с требованиями профильного образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденным приказом ректора Академии от 20 июля 2016г. № 01-3931 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 Менеджмент.

Адаптированная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым и средним бизнесом» адаптирована для обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

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

1.3. Адаптированная образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском). Часть адаптированной образовательной программы осваивается на английском языке.

1.4. Срок получения образования по адаптированной образовательной программе составляет 4 года.

Срок обучения по адаптированной образовательной программе может быть продлён до 1 года

1.5. Адаптированная образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов (далее – ПС):

| № п/п | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России | | Регистрационный номер Минюста России | |
|-------|---|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| | | номер | дата | номер | дата |
| 1. | ПС-07.003 Специалист по управлению персоналом | 691н | 06.10.2015 | 39362 | 19.10.2015 |
| 2. | ПС-33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц | 282н | 07.05.2015 | 37395 | 26.05.2015 |
| 3. | ПС-33.008 Руководитель предприятия питания | 281н | 07.05.2015 | 37510 | 02.06.2015 |

| № п/п | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России | | Регистрационный номер Минюста России | |
|-------|--|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| | | номер | дата | номер | дата |
| 4. | ПС-08.008 Специалист по финансовому консультированию | 167н | 19.03.2015 | 36805 | 09.04.2015 |
| 5. | ПС-08.018 Специалист по управлению рисками | 591н | 07.09.2015 | 39228 | 08.10.2015 |
| 6. | ПС-40.049 Специалист по логистике на транспорте | 616н | 08.09.2014 | 34134 | 26.09.2014 |
| 7. | ПС-07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 276н | 06.05.2015 | 37509 | 02.06.2015 |
| 8. | ПС-08.024 Специалист в сфере закупок | 625н | 10.09.2015 | 39210 | 07.10.2015 |
| 9. | ПС-16.009 Специалист по управлению жилищным фондом | 233н | 11.04.2014 | 32945 | 03.07.2014 |
| 10. | ПС-16.003 Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства | 983н | 08.12.2014 | 35482 | 30.12.2014 |
| 11. | ПС-40.003 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства | 609н | 08.09.2014 | 34197 | 30.09.2014 |
| 12. | ПС-21.003 Специалист в области маркетинга детских товаров | 1176н | 26.12.2014 | 35690 | 23.01.2015 |
| 13. | ПС-33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер) | 717н | 09.10.2015 | 39628 | 09.11.2015 |

1.6. В результате освоения адаптированной образовательной программы выпускник будет осуществлять профессиональную деятельность в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в

качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.8. В результате освоения адаптированной образовательной программы выпускник готов к выполнению следующих обобщенных трудовых (далее-ОТФ) и трудовых функций (далее –ТФ):

| № | ПС | ОТФ | ТФ |
|----|-----------|--|---|
| 1. | ПС-07.003 | Документационное обеспечение работы с персоналом | <p>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Ведение документации по учету и движению кадров</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> |
| | | Деятельность по обеспечению персоналом | <p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> |
| | | Деятельность по оценке и аттестации персонала | <p>Организация и проведение оценки персонала</p> <p>Организация и проведение аттестации персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> |
| | | Деятельность по развитию персонала | <p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организация обучения персонала</p> <p>Организация адаптации и стажировки персонала</p> |

| | | | |
|----|-----------|--|--|
| | | | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала |
| | | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | Разработка корпоративной социальной политики Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики |
| 2. | ПС-33.007 | Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса | Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда |
| | | Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса | Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса |
| 3. | ПС-33.008 | Управление и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов | Управление текущей деятельностью сотрудников производственной службы Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания |
| | | Управление текущей деятельностью департаментов (служб, | Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания |

| | | | |
|----|-----------|---|--|
| | | отделов) предприятия питания | <p>Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> |
| 4. | ПС-08.008 | Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг | <p>Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> |
| 5. | ПС-08.018 | Разработка отдельных направлений риск-менеджмента | <p>Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p> <p>Документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений</p> <p>Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> <p>Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений</p> |
| 6. | ПС-40.049 | Организация процесса перевозки груза в цепи поставок | <p>Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок</p> <p>Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p> <p>Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p> |
| 7. | ПС-07.002 | Организационное, документационное и информационное обеспечение | <p>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>Планирование рабочего дня секретаря</p> |

| | | | |
|----|-----------|--|---|
| | | <p>деятельности руководителя организации</p> | <p>Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>Организация командировок руководителя</p> <p>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>Составление и оформление управленческой документации</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>Обеспечение руководителя информацией</p> <p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> |
| | | <p>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> | <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Организация исполнения решений руководителя</p> |
| 8. | ПС-08.024 | <p>Осуществление закупок для государственных,</p> | <p>Составление планов и обоснование закупок</p> <p>Осуществление процедур закупок</p> |

| | | | |
|-----|-----------|--|--|
| | | муниципальных и корпоративных нужд | |
| 9. | ПС-16.009 | Организация работы по управлению жилищным фондом на уровне местного самоуправления | <p>Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры</p> <p>Обеспечение заключения договоров социального найма, найма или аренды жилых и нежилых помещений</p> <p>Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p> <p>Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p> <p>Организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда</p> |
| 10. | ПС-16.003 | Организация процессов по управлению государственным и муниципальным жилищным фондом | <p>Организация учета жилищного фонда</p> <p>Подготовка документов к государственной регистрации прав на жилые помещения и сделок с ними</p> <p>Государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль использования и сохранности жилищного фонда</p> <p>Организация работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и перепланировке жилых помещений</p> <p>Организация работы по предоставлению специализированных жилых помещений</p> |
| 11. | ПС-40.003 | Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного | <p>Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p>Тактическое управление процессами организации производства</p> |

| | | | |
|-----|-----------|--|--|
| | | подразделения промышленной организации (отдела, цеха) | |
| 12. | ПС-21.003 | Проведение маркетинговых исследований и маркетингового анализа | <p>Проведение маркетинговых исследований, связанных с социально чувствительными категориями потребителей (детьми), и анализа внешней маркетинговой среды организации, работающей в области детских товаров</p> <p>Проведение маркетингового анализа внутренней среды организации, работающей в области детских товаров</p> |
| | | Реализация функции комплексного маркетинга организации, работающей в области детских товаров | <p>Реализация программы разработки новых детских товаров</p> <p>Реализация ассортиментной политики торговой организации, реализующей детские товары</p> <p>Реализация ассортиментной политики для организации, производящей детские товары</p> <p>Реализация политики ценообразования детских товаров</p> <p>Распределение детских товаров</p> <p>Реализация стратегии продвижения детских товаров</p> |
| | | Реализация безопасной для социально чувствительных категорий потребителей (детей) информационно-коммуникационной (ИК) деятельности организации, направленной на формирование спроса и стимулирование сбыта детских товаров | <p>Осуществление внешних коммуникаций с основными категориями покупателей и потребителей детских товаров (детьми, родителями, членами семьи, представителями детских учреждений) и внутренних коммуникаций</p> <p>Реализация мероприятий по формированию репутации организации/торговой марки</p> <p>Реализация программ формирования лояльности основных категорий покупателей и потребителей (детей, родителей, членов семьи, представителей детских учреждений)</p> |
| 13. | | Подбор персонала | Поиск и привлечение кандидатов |

| | | | |
|--|-----------|--------------------------------------|---|
| | ПС-33.012 | | Отбор и оценка кандидатов Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя Согласование условий найма с работодателем и кандидатом |
| | | Формирование карты поиска кандидатов | Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности Анализ рынка труда |

1.9. При освоении адаптированной образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

Основной деятельности:

организационно-управленческой;
информационно-аналитической.

Дополнительной деятельности:

предпринимательской.

Адаптированная образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) адаптированной образовательной программы: «Управление малым и средним бизнесом».

1.11. Адаптированная образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Адаптированная образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации адаптированной образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО.

2. Адаптированная образовательная программа включает в себя следующие приложения:

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения адаптированной образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения

адаптированной образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации адаптированной образовательной программы

Приложение 5. Учебный план;

Приложение 6. Календарный учебный график

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин;

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплины и практик.

