

**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) «Корпоративное управление»

очная форма обучения

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

**Руководитель адаптированной образовательной программы:**  
начальник отдела международного взаимодействия ФЭСН,  
старший преподаватель кафедры экономики и финансов ФЭСН Ю.Н.Игнатъева

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. № 024.

## 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 2016 г. № 01-3930 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) «Корпоративное управление» 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 <a href="#">Специалист по управлению персоналом</a>	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015
2.	ПС-33.007 <a href="#">Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц</a>	282н	07.05.2015	37395	26.05.2015
3.	ПС-33.008 <a href="#">Руководитель предприятия питания</a>	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-08.006 <a href="#">Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</a>	236н	22.04.2015	37271	13.05.2015
5.	ПС-08.008 <a href="#">Специалист по финансовому консультированию</a>	167н	19.03.2015	36805	09.04.2015
6.	ПС-08.018 <a href="#">Специалист по управлению рисками</a>	591н	07.09.2015	39228	08.10.2015
7.	ПС-08.023 <a href="#">Аудитор</a>	728н	19.10.2015	39802	23.11.2015
8.	ПС-40.049 <a href="#">Специалист по логистике на транспорте</a>	616н	08.09.2014	34134	26.09.2014
9.	ПС-07.002 <a href="#">Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</a>	276н	06.05.2015	37509	02.06.2015
10.	ПС-08.024 <a href="#">Специалист в сфере закупок</a>	625н	10.09.2015	39210	07.10.2015
11.	ПС-16.009 <a href="#">Специалист по управлению жилищным фондом</a>	233н	11.04.2014	32945	03.07.2014
12.	ПС-16.003 <a href="#">Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства</a>	983н	08.12.2014	35482	30.12.2014
13.	ПС-40.003 <a href="#">Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</a>	609н	08.09.2014	34197	30.09.2014
14.	ПС-16.057 <a href="#">Специалист планово-экономического сопровождения</a>	166н	19.03.2015	36689	01.04.2015

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
	<a href="#">деятельности организации водоснабжения и водоотведения</a>				
15.	ПС-16.060 <a href="#">Специалист в области ценообразования и тарифного регулирования в жилищно-коммунальном хозяйстве</a>	366н	08.06.2015	37815	29.06.2015
16.	ПС-21.003 <a href="#">Специалист в области маркетинга детских товаров</a>	1176н	26.12.2014	35690	23.01.2015
17.	ПС-33.012 <a href="#">Специалист по подбору персонала (рекрутер)</a>	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,</p>

			представлению документов по персоналу в государственные органы
		Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
		Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
		Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала 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	Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения

		комплекса	<p>Управление текущей деятельностью сотрудников службы питания</p> <p>Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда</p>
		Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	<p>Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p>
3.	ПС-33.008	Управление и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов	<p>Управление текущей деятельностью сотрудников производственной службы</p> <p>Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания</p>
		Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания	<p>Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p> <p>Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</p> <p>Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания</p>
4.	ПС-08.006	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	<p>Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур</p> <p>Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю</p> <p>Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков</p> <p>Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков</p>

		Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	<p>Организация работы структурного подразделения</p> <p>Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля</p> <p>Планирование работы структурного подразделения</p> <p>Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p>
5.	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>
6.	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>
7.	ПС-08.023	Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с	<p>Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>



		аудиторской деятельностью	
8.	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>
9.	ПС-07.002	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<p>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>Планирование рабочего дня секретаря</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>

			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов Организация исполнения решений руководителя
10.	ПС-08.024	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Составление планов и обоснование закупок Осуществление процедур закупок
11.	ПС-16.009	Организация работы по управлению жилищным фондом на уровне местного самоуправления	Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры Обеспечение заключения договоров социального найма, найма или аренды жилых и нежилых помещений Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями Организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда
12.	ПС-16.003	Организация процессов по управлению государственным и муниципальным жилищным фондом	Организация учета жилищного фонда Подготовка документов к государственной регистрации прав на жилые помещения и сделок с ними Государственный жилищный надзор и муниципальный жилищный контроль использования и сохранности жилищного фонда

			<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>
13.	ПС-40.003	<p>Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p>	<p>Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства</p> <p>Тактическое управление процессами организации производства</p>
14.	ПС-16.057	<p>Руководство структурным подразделением специалистов, осуществляющих плано-экономическое сопровождение деятельности организации водоснабжения и водоотведения</p>	<p>Координация работы по сопровождению реализации инвестиционно-производственных программ деятельности организации водоснабжения и водоотведения</p> <p>Разработка методических рекомендаций и унифицированной плановой документации организации водоснабжения и водоотведения</p>
15.	ПС-16.060	<p>Руководство структурным подразделением специалистов, осуществляющих деятельность по формированию цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации</p>	<p>Координация деятельности структурного подразделения по формированию цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации</p> <p>Формирование социально и экономически обоснованных цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации</p> <p>Определение и совершенствование методов формирования цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации</p>

16.	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>
17.	ПС-33.012	Подбор персонала	<p>Поиск и привлечение кандидатов</p> <p>Отбор и оценка кандидатов</p> <p>Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя</p>

			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: «Корпоративное управление».

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.

