

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

Балаковский филиал РАНХиГС

Утверждена
ученым советом
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол №7
от «31» августа 2016 г.
(с изменениями, внесенными решением
ученого совета Балаковского филиала
РАНХиГС от «18» октября 2017 г.
протокол №8)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

бакалавриат

(уровень образования)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

заочная

(формы обучения)

Год набора - 2014

Балаково, 2016 г.

Руководитель образовательной программы

д-р социол. наук, доцент, профессор кафедры экономики и менеджмента Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

(наименование кафедр)

(Ф.И.О)

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры менеджмента и социальных коммуникаций, протокол от «31 »августа 2016 г. №01, с изменениями, внесенными решением выпускающей кафедры экономики и менеджмента от «18» октября 2017 г. протокол № 04.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее - Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 14 июня 2016 года № 01-2924 (с 1 сентября 2016 года) и разработанного на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7 (зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля, регистрационный номер 41028).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «бакалавр».

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 5 лет для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессионального стандарта.

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в организациях различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие и органы государственного и муниципального управления), в которых выпускники будут работать в качестве исполнителей и руководителей по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также деятельность в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм, функционирующих в динамической среде;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;

- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики.

– следующих обобщенных трудовых функций, направленных на организационное, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя:

- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- стратегическое управление персоналом организации;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- операционное управление персоналом и подразделением организации.

– следующих трудовых функций:

- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации 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;
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- разработка корпоративной социальной политики;
- реализация корпоративной социальной политики;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

– к решению следующих профессиональных задач:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на

достижение стратегических и оперативных целей;
участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений.

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Основные виды:

- организационно-управленческая деятельность;

- информационно-аналитическая деятельность.

Дополнительный вид:

предпринимательская деятельность.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Профиль образовательной программы:

Управление персоналом

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

1.12. Образовательная программа (за исключением практик и государственной итоговой аттестации) не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1. Планируемые результаты освоения образовательной программы - перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев

оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Приложение 2.

2.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

2.2. Схема формирования компетенций.

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

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

Приложение 5. Учебный план.

Приложение 6. Календарный учебный график.

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Приложение 10. Аннотация рабочих программ дисциплин/практик.