

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

---

Кировский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом

Кировского филиала РАНХиГС

Протокол от «07» сентября 2018 г.

№ 41

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

уровень образования: бакалавриат

направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

направленность (профиль): «**Менеджмент организации**»

форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2019

Киров, 2018 г.

**Руководитель образовательной программы:**

к.э.н., доцент, зав.кафедрой экономики и  
управления

Н.С. Абашева

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики и управления протокол от «03» сентября 2018 г. № 01.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Кировского филиала РАНХиГС протокол от «07» сентября 2018 г. № 41.

## 1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа 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 г. № 01-2924 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

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 4 года для очной формы обучения и 4 года 6 месяцев для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов:

№ 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
2.	Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	609н	08.09.2014	34197	30.09.2014
3.	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	236н	22.04.2015	37271	13.05.2015

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять 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. Объектом профессиональной деятельности выпускников 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 образовательной программы выпускник готов к выполнению:

- следующих обобщенных трудовых функций:

код	наименование	уровень квалификации
<i>Специалист по управлению персоналом</i>		
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
Д	Деятельность по развитию персонала	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6
<i>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</i>		
А	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	6
<i>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>		
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6

– следующих трудовых функций:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код
<i>Специалист по управлению персоналом</i>				
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6
Д	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/01.6
			Организация обучения персонала	Д/02.6
			Организация адаптации и стажировки персонала	Д/03.6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Д/04.6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6
			Организация оплаты труда персонала	Е/02.6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Е/03.6

F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6
<i>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</i>				
A	Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	6	Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	A/01.6
			Тактическое управление процессами организации производства	A/02.6
<i>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>				
C	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	6	Организация работы структурного подразделения	C/01.6
			Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	C/02.6
			Планирование работы структурного подразделения	C/03.6
			Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	C/04.6

- - к выполнению следующих трудовых действий:

Трудовые функции		Трудовые действия
код	наименование	
<i>Специалист по управлению персоналом</i>		
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации персонала	Анализ планов, стратегии и структуры организации
		Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
		Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
		Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
		Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
		Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
		Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
		Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)

		<p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
В/03.6	Администрирование процессов документооборота обеспечения персоналом и	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
		Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
		Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора
		Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений
		Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
С/01.6	Организация проведения оценки персонала и	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
		Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
		Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
		Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
		Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
		Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
		Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
		Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
		Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
С/02.6	Организация проведения аттестации персонала и	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
		Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
		Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
		Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
С/03.6	Администрирование процессов документооборота проведения оценки и аттестации персонала и	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
		Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
		Оформление процесса и результатов аттестации персонала

		Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
		Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
		Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Анализ структуры, планов и вакансий организации
		Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
		Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
		Разработка планов профессиональной карьеры работников
		Формирование кадрового резерва
		Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
D/02.6	Организация обучения персонала	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
		Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
		Организация мероприятий по обучению персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
		Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
		Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат
		Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
		Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
		Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
		Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
D/04.6	Администрирование процессов документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
		Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
		Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
		Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
		Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
		Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
E/01.6	Организация труда персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации

		<p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
E/02.6	Организация оплаты труда персонала	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p>
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	<p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>
F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</p>

	корпоративной социальной политики	<p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
<i>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</i>		
А/01.6	Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	<p>Организация работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства</p> <p>Выполнение типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве</p> <p>Руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для производственного планирования</p> <p>Анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий</p> <p>Разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции</p> <p>Руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации</p> <p>Руководство подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений (отделов, цехов) промышленной организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним</p> <p>Разработка прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих</p>

		<p>изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции</p> <p>Постановка задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации</p> <p>Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области тактического планирования производства, разработка предложений по его адаптации и внедрению</p> <p>Обеспечение создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления</p>
А/02.6	Тактическое управление процессами организации производства	<p>Изучение существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию</p> <p>Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест</p> <p>Организация на тактическом горизонте управления мониторинга производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам</p> <p>Руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработка предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p> <p>Обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов</p> <p>Руководство анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, ритмичности производства, изменений себестоимости продукции (в сравнении с предшествующим периодом и с установленными нормативами), разработка на основе результатов анализа предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы</p> <p>Обеспечение методического руководства структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства</p> <p>Организация работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации на основе использования передовых</p>

		<p>информационных технологий и вычислительных средств</p> <p>Разработка стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовка и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов)</p> <p>Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности</p> <p>Организация работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений</p> <p>Анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях</p> <p>Контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат</p> <p>Разработка мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников</p> <p>Разработка аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий</p> <p>Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе</p>
<i>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>		
C/01.6	Организация работы структурного подразделения	<p>Разработка должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики</p> <p>Подбор штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных в установленном порядке критериев</p> <p>Организация работы, ознакомление с нормативной базой и обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами</p>
C/02.6	Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	<p>Подготовка проектов внутренних регламентов</p> <p>Внедрение внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля</p> <p>Разработка и учет показателей работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля</p>
C/03.6	Планирование работы структурного подразделения	Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу

		Организация проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения
		Организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и представление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения
		Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий
		Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля
		Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками
		Рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля
C/04.6	Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	Разработка проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля
		Представление отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля

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

Основной вид:

— информационно-аналитическая.

Дополнительный вид:

— организационно-управленческая.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: «Менеджмент организации».

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения

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

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

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

## **2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения**

**и документы:**

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. 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. 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. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), практик