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

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА
по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)
Аудит и контроллинг персонала
(направленность(профиль)/специализация – при наличии)
очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661350
Страница 1 из 11

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 Российской Федерации (далее – Академия) по направлению подготовки Управление персоналом, утвержденного приказом Академии от 07 сентября 2023 г. № 01-24499, внесенные изменения от 15.08.2024г. № 01-13917 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955, в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208.

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, 4 года 6 месяцев для очно-заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с Рекомендациями и требованиями к разработке образовательных программ по направлению подготовки высшего образования 38.03.03. «Управление персоналом», утвержденными решением Учебно-методического совета по государственному и муниципальному управлению РАНХиГС от 01.12.2022г., протокол № 12.1)

Направленность (профиль) образовательной программы: «Аудит и контроллинг персонала».

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

1.7. Образовательная программа реализуется с применением электронного обучения (5,6% образовательной программы) и дистанционных образовательных технологий (9,2% образовательной программы).

1.8. Обязательная часть без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 46,7 % от общего объема образовательной программы.

1.9. Часть образовательной программы, формируемая участниками образовательных отношений разработана с применением модульного принципа организации образовательного процесса.

2. Компетентностная модель выпускника

2.1. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

№ 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

2.1.2. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в области «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). Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.1.3. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов к решению задач профессиональной деятельности следующего типа/типов: информационно-аналитический и организационно-управленческий.

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

–к выполнению следующих трудовых функций:
A/01.6 - ведение документации по учету и движению персонала;
A/02.6 - разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
A/03.6 - администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
B/01.6 - сбор информации о потребностях организации в персонале;
B/02.6 - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
B/03.6 - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
C/01.6 -организация и проведение оценки персонала;
C/02.6 -организация и проведение аттестации персонала;
C/03.6- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
D/01.6- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
D/02.6 - организация обучения персонала;
D/03.6 - организация адаптации и стажировки персонала;
D/04.6 - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
E/01.6- организация труда персонала;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

E/02.6 - организация оплаты труда персонала;

E/03.6 - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда персонала;

F/01.6- разработка корпоративной социальной политики;

F/02.6 - реализация корпоративной социальной политики;

F/03.6 - администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевые индикаторы компетенций
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК/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 сфер
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	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287491826/371661350

	деятельности	
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 действий/бездействия 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 экстремисткой, в том числе террористической деятельности	Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремисткой деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК/ОПК ОС)		
ОПК -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 -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 -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 -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 -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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

		также программными продуктами для решения профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает базовые подходы к анализу данных и умеет эффективно применять современные информационно-коммуникативные технологии для поиска и принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
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 информационносправочные 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
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКС)		
ПКс-1	Способен проводить диагностику и мониторинг состояния и динамики	Проводит диагностику и мониторинг состояния кадрового потенциала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

	развития кадрового потенциала организации, использовать инновационные технологии в своей профессиональной деятельности; умеет составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал	организации, анализирует и дает оценку динамики развития персонала. На основании проведенного анализа формирует статьи расходов на персонал, обосновывает выбор инновационных технологий в своей профессиональной деятельности
ПКс-2	Способен оказывать комплексные консультационно-информационные услуги по кадровым вопросам всех уровней управления персоналом в условиях взаимодействия с внешней средой	Предоставляет комплексные консультационно-информационные услуги по вопросам управления персоналом с учетом состояния внутренней и внешней среды организации, в том числе Государственной кадровой политикой
ПКс-3	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	Диагностирует состояние социальной сферы, участвует в разработке и реализации корпоративной социальной политики на основе организации системы социального партнерства, реализации принципов социальной ответственности и социальных программ

Общее количество осваиваемых компетенций: 26 (двадцать шесть).

3. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности

Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала» включает в себя:

учебные планы;

календарные учебные графики;

следующие дисциплины:

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Объем (трудоемкость), з.ед.
Обязательная часть		
Б1.О.01	Иностранный язык	12
Б1.О.02	История России	4
Б1.О.03	Философия	3
Б1.О.04	Правоведение	4
Б1.О.05	Психология	2
Б1.О.06	Управление проектами	2
Б1.О.07	Социология	3
Б1.О.08	Культурология	2
Б1.О.09	Экономическая теория	5
Б1.О.10	Экономика организации	2
Б1.О.11	Высшая математика	6
Б1.О.12	Информатика	3
Б1.О.13	Психофизиология профессиональной деятельности	2
Б1.О.14	Культура речи и деловое общение	3
Б1.О.15	Организационное проектирование	3
Б1.О.16	Основы теории управления	4
Б1.О.17	Введение в профессию	2
Б1.О.18	Основы кадровой политики и кадрового планирования	3
Б1.О.19	Рынок труда и демография	3
Б1.О.20	Трудовое право	5
Б1.О.21	Основы управления персоналом	2
Б1.О.22	Иностранный язык профессионального общения	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

Б1.О.23	Технологии личной эффективности управленца	2
Б1.О.24	Управленческий учет и учет персонала	3
Б1.О.25	Информационные технологии в управлении персоналом	4
Б1.О.26	Документационное обеспечение управления персоналом	3
Б1.О.27	Этика и психология деловых отношений	3
Б1.О.28	Социальная психология	3
Б1.О.29	Управление человеческими ресурсами	3
Б1.О.30	Основы управленческого консультирования	3
Б1.О.31	Основы российской государственности	
Б1.О.32	Основы национальной безопасности	2
Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)		
Б1.В.01	Коммуникационные процессы в организации	2
Б1.В.02	Конфликтология	3
Б1.В.03	Технологии разработки и принятия кадровых решений	2
Б1.В.04	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	3
Б1.В.05	Организационная культура	3
Б1.В.06	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	2
Б1.В.07	Управление социальным развитием организации	4
Б1.В.08	Оплата труда персонала	3
Б1.В.09	История развития управления персоналом	2
Б1.В.10	Организационное поведение	3
Б1.В.11	Основы психодиагностики и акмеологии	3
Б1.В.12	Деловая оценка и аттестация персонала	4
Б1.В.13	Управление развитием персонала	4
Б1.В.14	Общественный проект «Обучение служением»	2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору 4 (ДВ.4)	2
Б1.В.ДВ.01.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	2
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 5 (ДВ.5)	2
Б1.В.ДВ.02.01	Аутсорсинг в управлении персоналом организации	2
Б1.В.ДВ.02.02	Компетентностный подход к управлению персоналом	2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 6 (ДВ.6)	2
Б1.В.ДВ.03.01	Административное право	3
Б1.В.ДВ.03.02	Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом	3
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору 7 (ДВ.7)	3
Б1.В.ДВ.04.01	Гражданское право	3
Б1.В.ДВ.04.02	Гражданско-правовые аспекты управления персоналом	3
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору 8 (ДВ.8)	3
Б1.В.ДВ.05.01	Основы безопасности труда	2
Б1.В.ДВ.05.02	Безопасность и охрана труда	2

следующие модули:

Код дисциплины	**Наименование дисциплины**	**Объем (трудоемкость), з.ед.**
Обязательная часть		
К.М.01	Модуль «Физическая культура и здоровьесбережение»	**5**
К.М.01.01	Безопасность жизнедеятельности	3
К.М.01.02	Физическая культура и спорт	2
К.М.01.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

Б1.В.15	Модуль "Экономические аспекты управления персоналом"	**14**
Б1.В.15.01	Статистика	3
Б1.В.15.02	Социально-экономическая статистика	3
Б1.В.15.03	Экономика и социология труда	3
Б1.В.15.04	Экономика управления персоналом	3
Б1.В.15.05(К)	Курсовая работа по модулю "Модуль "Экономические аспекты управления персоналом""	2
Б1.В.16	Модуль "Организационные аспекты управления персоналом"	**8**
Б1.В.16.01	HR-инжиниринг	3
Б1.В.16.02(К)	Контрольная работа по модулю "Модуль "Организационные аспекты управления персоналом""	1
Б1.В.16.ДВ.01	Дисциплины по выбору 1 (ДВ.1)	2
Б1.В.16.ДВ.01.01	Основы организации труда	2
Б1.В.16.ДВ.01.02	Организация управленческого труда	2
Б1.В.1.ДВ.026	Дисциплины по выбору 2 (ДВ.2)	2
Б1.В.16.ДВ.02.01	Регламентация и нормирование труда	2
Б1.В.16.ДВ.02.02	Методика и практика нормирования труда	2
Б1.В.17	Модуль "Аудит и бюджетирование персонала"	**10**
Б1.В.17.01	Системный анализ в управлении персоналом	2
Б1.В.17.02	Кадровый аудит и контроллинг в организации	4
Б1.В.17.03(К)	Курсовая работа по модулю "Модуль "Аудит и бюджетирование персонала""	2
Б1.В.17.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	2
Б1.В.17.ДВ.01.01	Основы финансового менеджмента	2
Б1.В.17.ДВ.01.02	Основы финансового анализа	2
Б1.В.18	Модуль "Технологии привлечения персонала"	**12**
Б1.В.18.01	Маркетинг персонала	2
Б1.В.18.02	Стратегическое управление человеческими ресурсами	4
Б1.В.18.03	Система кадрового обеспечения организации	5
Б1.В.18.04(К)	Контрольная работа по модулю "Модуль "Технологии привлечения персонала""	1

следующие практики:

Код дисциплины	**Наименование дисциплины**	**Объем (трудоемкость), з.ед.**
Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)		
Б2.В.01 (У)	Ознакомительная практика	3
Б2.В.02 (П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6
Б2.В.03 (П)	Организационно-управленческая практика	6
Б2.В.03 (Пд)	Преддипломная практика	6

рабочую программу воспитания;

оценочные материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации по каждой из форм государственной итоговой (итоговой) аттестации, рассмотрены и одобрены на заседании ученого совета Новгородского филиала протокол от «20» мая 2025 г. № 134, полный пакет оценочных материалов хранится на кафедре менеджмента и кадровой политики;

календарный план воспитательной работы;

следующие методические материалы:

матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

методические рекомендации по оформлению письменных работ и подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. Общая характеристика условий доступности образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Образовательная программа обеспечивает следующие условия доступности для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

центральный вход в здание филиала оборудован пандусом для МГН;

работающая кнопка вызова ассистента;

специализированное машино-место для транспортного средства МГН;

увеличены дверные проемы всех помещений на первом этаже здания, в том числе аудитория, библиотека, буфет;

специализированное рабочее место с персональным компьютером с LCD монитором, с доступом к ЭИОС и сети интернет, выход к правовым базам Гарант и Консультант, цифровой проектор, зона wi-fi;

увеличены размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов в аудитории;

столы для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата расположены в первом ряду у дверного проема;

специально оборудованное санитарно-техническое помещение;

наличие сменной кресло-коляски;

возможность предоставления образовательных услуг в дистанционном режиме.

4.2. Образовательная программа обеспечивает следующие условия доступности для слепых и слабовидящих, в том числе при применении дистанционных образовательных технологий:

на прозрачных полотнах дверей предусмотрена яркая контрастная маркировка;

тактильная вывеска с наименованием филиала;

тактильная плитка с направляющими;

контрастная маркировка ступеней;

все помещения на первом этаже отмечены информационно-тактильными знаками с обозначением их целевого назначения рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

специализированное рабочее место для слабовидящих включает компьютер с комплектом программного обеспечения (в т.ч. экранная лупа, программа экранного доступа NVDA) и доступом к ЭИОС, ЭБС;

версия сайта для слабовидящих.

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

столы для глухих и слабослышащих расположены в первом ряду у оконного проема, предусмотрена индукционная система усиления звука;

специализированное рабочее место с персональным компьютером с LCD монитором, с доступом ЭИОС и сети интернет, выход к правовым базам Гарант и Консультант, цифровой проектор, зона wi-fi;

дублирование звуковой информации на информационном табло в холле на первом этаже здания;

предоставление инвалидам услуг сурдопереводчика.

5. Реквизиты образовательной программы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287491826/371661350

Руководитель образовательной программы
кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики Ратковская И.А.

Разработчик/разработчики образовательной программы
кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики Ратковская И.А.
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и кадровой политики Мясникова С.В.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Новгородского филиала протокол от «20» мая 2025 г. № 134.

Идентификатор документа: 287491826/371661350
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 10:29 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа