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
_____А.В.Костюкова

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 - 2022

Великий Новгород, 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277448231/363546420
Страница 1 из 10

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 ректора Академии от 29 марта 2021 г. № 01-3028 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 (зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г., регистрационный номер 59446).

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 Рекомендациям и требованиями к разработке программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», утвержденными учебно-методическим советом по государственному и муниципальному управлению РАНХ и ГС (решение УМС по ГиМУ от 16.11.2021г., протокол №11) https://intranet.ranepa.ru/ums/rekomendatsii-po-programmam-2022-goda

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:

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России	Регистрационный номер Минюста России

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

		номер	дата	номер	дата
1	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015

2.1.2. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в области «07 административно-управленческая и офисная деятельность» и сфере профессиональной деятельности – информационно-аналитическое обеспечение и оперативное управление персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности.

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:
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:
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;
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:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевые индикаторы компетенций
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК/УК ОС)		
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и истемный 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 деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья.
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	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

	обоснованных решений в различных сферах деятельности	
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК/ОПК ОС)		
ОПК ОС-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 ОС-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 ОС-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 ОС-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 ОС-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 также программными продуктами для решения профессиональных задач
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКо)		
ПКо-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	Применяет современные концепции в области управления персоналом
ПКо-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	Предоставляет консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам
ПКо-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	Собирает и анализирует внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда для решения задачи обеспечения организации персоналом
ПКо-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-	Ведет кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми нормами, составляет кадровую отчетность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

	правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
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	Обрабатывает эмпирическую информацию по социально-экономической деятельности организации как системы, демонстрирует способность расчета и интерпретации совокупности показателей системы управления персоналом организации, как основы для разработки экономически обоснованных решений и информационно-справочных материалов по обеспечению кадровой безопасности и повышения эффективности системы управления персоналом организации
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	Определяет цели, задачи, методы анализа и технологии привлечения, обеспечения и рационального использования персонала организации в соответствии с социально-экономическими условиями на основе знания организационных, нормативных, экономических аспектов деятельности
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКС)		
ПКс-1	Способен проводить диагностику и мониторинг состояния и динамики развития кадрового потенциала организации, использовать инновационные технологии в своей профессиональной деятельности; умеет составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал	Проводит диагностику и мониторинг состояния кадрового потенциала 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: 24 (двадцать четыре).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

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 (История России, Всеобщая история)	3
Б1.О.03	Философия	3
Б1.О.04	Правоведение	5
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
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
Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)		
Б1.В.01	Коммуникационные процессы в организации	3
Б1.В.02	Конфликтология	3
Б1.В.03	Технологии разработки и принятия кадровых решений	3
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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

Б1.В.13	Управление развитием персонала	3
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)	3
Б1.В.ДВ.02.01	Аутсорсинг в управлении персоналом организации	3
Б1.В.ДВ.02.02	Компетентностный подход к управлению персоналом	3
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 6 (ДВ.6)	3
Б1.В.ДВ.03.01	Делопроизводство	3
Б1.В.ДВ.03.02	Электронный документооборот	3
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору 7 (ДВ.7)	3
Б1.В.ДВ.04.01	Государственная кадровая политика	3
Б1.В.ДВ.04.02	Кадровая политика в системе государственной службы	3
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору 8 (ДВ.8)	3
Б1.В.ДВ.05.01	Административное право	3
Б1.В.ДВ.05.02	Правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом	3
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору 9 (ДВ.9)	2
Б1.В.ДВ.06.01	Командный коучинг	2
Б1.В.ДВ.06.02	Коучинг-технологии в управлении персоналом	2
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору 10 (ДВ.10)	3
Б1.В.ДВ.07.01	Гражданское право	3
Б1.В.ДВ.07.02	Гражданско-правовые аспекты управления персоналом	3
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору 11 (ДВ.11)	2
Б1.В.ДВ.08.01	Основы безопасности труда	2
Б1.В.ДВ.08.02	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»	**4**
К.М.01.01	Безопасность жизнедеятельности	2
К.М.01.02	Физическая культура и спорт	2
Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)		
К.М.01	Модуль «Физическая культура и здоровьесбережение»	
К.М.01.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	
Б1.В.14	Модуль "Экономические аспекты управления персоналом"	**15**
Б1.В.14.01	Статистика	3
Б1.В.14.02	Социально-экономическая статистика	4
Б1.В.14.03	Экономика и социология труда	3
Б1.В.14.04	Экономика управления персоналом	3
Б1.В.14.05(К)	Курсовая работа по модулю "Модуль "Экономические аспекты управления персоналом""	2
Б1.В.15	Модуль "Организационные аспекты управления персоналом"	**8**
Б1.В.15.01	HR-инжиниринг	3
Б1.В.15.02(К)	Контрольная работа по модулю "Модуль "Организационные аспекты управления персоналом""	1
Б1.В.15.ДВ.01	Дисциплины по выбору 1 (ДВ.1)	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277448231/363546420

Б1.В.15.ДВ.01.01	Основы организации труда	2
Б1.В.15.ДВ.01.02	Организация управленческого труда	2
Б1.В.15.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2 (ДВ.2)	2
Б1.В.15.ДВ.02.01	Регламентация и нормирование труда	2
Б1.В.15.ДВ.02.02	Методика и практика нормирования труда	2
Б1.В.16	Модуль "Аудит и бюджетирование персонала"	**10**
Б1.В.16.01	Системный анализ в управлении персоналом	2
Б1.В.16.02	Кадровый аудит и контроллинг в организации	4
Б1.В.16.03(К)	Курсовая работа по модулю "Модуль "Аудит и бюджетирование персонала""	2
Б1.В.16.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	2
Б1.В.16.ДВ.01.01	Основы финансового менеджмента	2
Б1.В.16.ДВ.01.02	Основы финансового анализа	2
Б1.В.17	Модуль "Технологии привлечения персонала"	**11**
Б1.В.17.01	Маркетинг персонала	2
Б1.В.17.02	Стратегическое управление человеческими ресурсами	4
Б1.В.17.03	Система кадрового обеспечения организации	4
Б1.В.17.04(К)	Контрольная работа по модулю "Модуль "Технологии привлечения персонала""	1

следующие практики:

Код дисциплины	**Наименование дисциплины**	**Объем (трудоемкость), з.ед.**
Обязательная часть		
Б2.О.01 (У)	Ознакомительная практика	3
Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)		
Б2.В.01(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6
Б2.В.02(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 «01» июня 2022 г. № 102, полный пакет оценочных материалов хранится на кафедре кадровой политики и управления персоналом;

календарный план воспитательной работы;

следующие методические материалы:

матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций;

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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277448231/363546420
Страница 9 из 10

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

Руководитель образовательной программы

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой кадровой политики и управления персоналом Ратковская И.А.

Разработчик/разработчики образовательной программы

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой кадровой политики и управления персоналом Ратковская И.А.

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры кадровой политики и управления персоналом Мясникова С.В.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Новгородского филиала протокол от «01» июня 2022 г. № 102.

Идентификатор документа: 277448231/363546420
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
31.03.2025 12:57 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа