

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 07.06.2026 16:08:46
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a382d6

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

Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
института-филиала
от 11.11.2025, протокол № 1

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) (наименование образовательной программы)	<i>Менеджмент непроизводственной сферы</i>
Профессиональные треки	<i>Не применяются</i>
Уровень образования	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>
Год набора	<i>2025</i>
Год начала реализации образовательной программы	<i>2023</i>
Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы	<i>Факультет менеджмента, кафедра менеджмента непроизводственной сферы</i>

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	....5
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования	....5
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....5
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....6
1.4. Формы обучения и срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования	....7
РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)	....8
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	....8
2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника	....8
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника	....9
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	....9
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций	....10
РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)	....13
РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)	....21
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....22
4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....22
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....22
4.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки (профилю)	23
4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....23
4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование)	....24
4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.02	....24

	Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	
4.7.1	Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик	....24
4.7.2	Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы	....25
4.7.3	Методические рекомендации по написанию курсовых работ	....25
РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)		....25
5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....25
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....26
5.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....27
РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА		....27
РАЗДЕЛ VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)		....29
7.1	Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....29
7.2	Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»)	....29
РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ		....30
ПРИЛОЖЕНИЯ		

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*»), реализуемая в Донецком институте управления - филиале РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (далее – Донецкий филиал РАНХиГС), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970).

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), календарный учебный график, программы практик, оценочные и методические материалы, иные компоненты, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент*, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Устав и локальные нормативные акты Академии.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)

Целью реализации ОПОП ВО является удовлетворение потребностей общества и государства в высококвалифицированных специалистах, владеющих современными технологиями, умеющими применять на практике знания и умения, способных осуществлять организационно-управленческую и информационно-аналитическую деятельность.

Социальная значимость (миссия) ОПОП ВО – развитие у студентов личностных качеств; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по образовательной программе – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»); подготовка высококвалифицированных выпускников, обладающих неоспоримыми преимуществами в динамично изменяющейся конкурентной среде с учетом потребностей рынка труда; укрепление нравственности, развитие творческих способностей, социальной адаптации, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Образовательная программа спроектирована и реализуется в соответствии с современными образовательными технологиями, а также является основой многоуровневой системы подготовки специалиста в области менеджмента; спроектирована и реализуется в соответствии с методологией компетентностного подхода.

При разработке и реализации образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы») Донецкого филиала РАНХиГС следует требованиям законодательства и берет на себя дополнительные обязательства выявлять требования (потребности) основных потребителей ОПОП ВО (обучающихся всех форм обучения), представителей бизнеса (потенциальные работодатели), общества и профессионального сообщества (табл. 1.1).

Таблица 1.1

Цели подготовки по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

Код цели	Формулировка цели	Требования ФГОС ВО и/или заинтересованных работодателей
Ц1	сформировать социально-личностные качества выпускников: гражданственность, толерантность, целеустремленность, ответственность, организованность, умение работать в коллективе, стремление к саморазвитию и раскрытию своего творческого потенциала.	ФГОС ВО; Работодатели
Ц2	дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные	ФГОС ВО; Работодатели

	обществом.	
ЦЗ	подготовить бакалавра к успешной работе в сфере предпринимательской деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров.	ФГОС ВО; Работодатели
Ц4	создать условия для овладения универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.	ФГОС ВО; Работодатели
Ц5	сформировать универсальные, профессиональные, общепрофессиональные компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное управление организациями (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и подразделениями.	ФГОС ВО; Работодатели
Ц6	развить способность выпускников к дальнейшему профессиональному самосовершенствованию в организационно-управленческой, аналитической и исследовательской деятельности в сфере предпринимательской деятельности и управленческой деятельности организаций.	ФГОС ВО; Работодатели

Задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непродуственной сферы»):

- 1) разработка и формирование фондов методических материалов для предоставления образовательных услуг по направлению подготовки;
- 2) упорядочивание и методическое сопровождение процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непродуственной сферы»);
- 3) определение результатов и индикаторов освоения данной ОПОП ВО;
- 4) формирование фонда оценочных средств качества освоения программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непродуственной сферы»);
- 5) определение параметров взаимодействия субъектов образовательного процесса.

1.4. Формы обучения и срок освоения основной образовательной программы

Срок получения образования по образовательной программе бакалавриата:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачётных единиц (далее - з.е.);

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по

индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 80 з.е.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО, что соответствует ФГОС ВО.

По результатам освоения ОПОП ВО присваивается квалификация – «бакалавр».

РАЗДЕЛ II.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

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.

2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника

Возможные сферы профессиональной деятельности:

организации различной организационно-правовой формы собственности (коммерческие, некоммерческие);

органы государственного и муниципального управления.

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

№	Тип задач	Задачи профессиональной деятельности
1	Организационно-управленческий	<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);</p> <p>участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;</p> <p>планирование деятельности организации и подразделений;</p> <p>формирование организационной и управленческой структуры организаций;</p> <p>организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</p> <p>разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;</p> <p>участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).</p>
2	Информационно-аналитический	<p>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;</p> <p>создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;</p> <p>разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;</p> <p>разработка системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>оценка эффективности проектов;</p> <p>подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений.</p>

2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций

Основная профессиональная образовательная программа сопряжена с такими профессиональными стандартами:

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

07.007 Специалист по процессному управлению

К обобщенным трудовым функциям и (или) трудовым функциям, имеющим отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)* относят:

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Обобщенная трудовая функция С/01.6: «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»:

Обобщенная трудовая функция С/07.6: «Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя»:

Обобщенная трудовая функция С/08.6: «Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя»:

Обобщенная трудовая функция С/13.6: «Обеспечение руководителя информацией».

Обобщенная трудовая функция С/14.6: «Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации».

Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

Обобщенная трудовая функция D/01.6: «Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями».

Обобщенная трудовая функция D/02.6: «Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов».

Обобщенная трудовая функция D/03.6: «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий».

Обобщенная трудовая функция D/04.6: «Организация исполнения решений руководителя».

07.007 Специалист по процессному управлению

А. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации.

Обобщенная трудовая функция А/01.6: «Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации».

Обобщенная трудовая функция А/02.6: «Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации».

Обобщенная трудовая функция А/04.6: «Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации».

В. Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации

Обобщенная трудовая функция В/01.6: «Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения»

Обобщенная трудовая функция В/02.6: «Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации».

Обобщенная трудовая функция В/03.6: «Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации».

Обобщенная трудовая функция В/04.6: «Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования».

Соотношение области, типов задач, задач профессиональной деятельности и объектов профессиональной деятельности (или области знания) отображено в таблице 2.1.

2.1. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий	Организация административно-управленческой и офисной деятельности для решения управленческих и социальных задач и руководство ими; разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений; руководство службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности	Предприятия отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные производственные и функциональные подразделения, объекты инфраструктуры предприятия, проектные организации, научно-исследовательские учреждения
	Информационно-аналитический	Формулирование целей и задач нового бизнеса – бизнес-проекта, разработка бизнес-модели и бизнес-плана нового бизнеса, обустройство и раскрутка нового бизнеса, его ресурсное обеспечение и создание рабочих мест, проведение стартапа, разработка и выведение на рынок продукта/услуги, обеспечение деятельности бизнес-единицы на стратегическом уровне; ресурсное обеспечение функционирования и развития бизнеса, поддержание рабочих мест, бесперебойное ведение и развитие совокупности внутрифирменных и межфирменных бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций	Предприятия отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные производственные и функциональные подразделения, объекты инфраструктуры предприятия, проектные организации, научно-исследовательские учреждения

РАЗДЕЛ III.
КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
СФЕРЫ»)

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД УК -1.1. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
		ИД УК-1.2. Применяет критический анализ информации и системный подход для решения задач, аргументируя свой выбор
		ИД УК-1.3. Осуществляет системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий
		ИД УК-1.4. Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально-значимой задачи, требующей решения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять крупные задачи в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД УК-2.1. Составляет планы и прогнозы управления цепями поставок
		ИД УК-2.2. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
		ИД УК-2.3. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели реализации проекта

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД УК-3.1. Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
		ИД УК-3.2. Применяет на практике знания и навыки необходимые для осуществления социального взаимодействия, командной работы и эффективной управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД УК-4.1. Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском языке
		ИД УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД УК-5.1. Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизических особенностей
		ИД УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения
		ИД УК-5.3. Демонстрирует знания психофизических особенностей развития лиц с психическими (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД УК-6.1. Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД УК-7.1. На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддержания физического здоровья ИД УК-7.2. Владеет средствами освоения основных двигательных действий. Способен самостоятельно совершенствовать основные физические качества, формировать психические качества в процессе физического воспитания.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД УК-8.1 Демонстрирует знания основных алгоритмов поведения в целях обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИД УК-8.2. Демонстрирует знания основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД УК-9.1. Демонстрирует знания психофизических особенностей развития лиц с психическими (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД УК–10.1. Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности на микроуровне ИД УК–10.2. Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности на макроуровне ИД УК-10.3. Осуществляет сбор и первичную обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач ИД УК-10.4 Осуществляет сбор, группировку и анализ информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности ИД УК-10.5 Применяет статистические методы для проведения статистического наблюдения в различных сферах общества и экономики

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИД УК–10.6. Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социальных показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД УК-11.1 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности ИД УК-1.2 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества ИД УК-1.3 Обладает знаниями и навыками правового регулирования отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами непроеизводственной сферы в процессе осуществления профессиональной деятельности

3.2. *Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:*

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИД ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи, применяя управленческие и организаторские знания
	ИД ОПК-1.2. Аргументирует принятые решения и доказывать их состоятельность в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использовать методы принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций
	ИД ОПК-1.3. Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории
ОПК-2. Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ИД ОПК-2.1. Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам
	ИД ОПК-2.2. Анализирует финансовые показатели деятельности организации, диагностирует финансовое состояние для выявления возможности повышения эффективности управления; разрабатывает финансовую и управленческую отчетность
	ИД ОПК-2.3. Осуществляет сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД ОПК-3.1. Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам, оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
	ИД ОПК-3.2 Рассматривает и оценивает возможные варианты решения управленческой задачи при разработке и реализации стратегии организации

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИД ОПК-4.1. Выявляет в деятельности организации современные технологии управления, формирующиеся в рамках прорывных направлений менеджмента ИД ОПК-4.2 Демонстрирует навыки оценки рыночных возможностей, разрабатывает комплекс маркетинга и применяет его инструменты, в т.ч. интегрированных маркетинговых коммуникаций
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИД ОПК-5.1. При решении управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства ИД ОПК-5.2. Использует при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД ОПК-6.1. Демонстрирует навыки использования корпоративных информационных систем профессионального назначения ИД ОПК-6.2. Осуществляет информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий

3.3. *Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:*

Таблица 3.3

Код и наименование профессиональной компетенции	наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-2. Способен применять методы и инструменты организации и регламентации бизнес-процессов подразделений организации	ИД ПК-2.1. Анализирует, описывает и разрабатывает регламенты процессов на уровне подразделений организации ИД ПК-2.2. Проектирует и моделирует сквозные (кросс-функциональные) бизнес-процессы организации	07.007 «Специалист по процессному управлению» А/01.6, А/02.6, А/04.6,
ПК-3. Способен использовать подходы и методики разработки и оптимизации бизнес-моделей и стратегических процессов в организациях непромышленной сферы	ИД ПК-3.1. Исследует рыночную среду и проектирует процессы, обеспечивающие конкурентные преимущества ИД ПК-3.2. Осуществляет выстраивание, внедрение и оптимизацию бизнес-процессов, включая цифровые, и каналов взаимодействия с потребителем в различных секторах сервисной экономики	07.007 «Специалист по процессному управлению» В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический		
ПК-1. Способен применять технологии операционного и аналитического обеспечения деятельности организации	ИД ПК-1.1. Организует и оптимизирует административно-хозяйственные и документационные процессы ИД ПК-1.2. Осуществляет информационно-аналитическую поддержку управленческих решений	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» С/01.6, С/07.6, С/08/6? С/13/6, С/14.6, D/01/6, D/02.6, D/03.6, D/04.6

РАЗДЕЛ IV.
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ
«МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*») регламентируется учебным планом направления подготовки; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); рабочими программами практик; рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы; фондами оценочных средств, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)

В учебном плане отобразена логическая последовательность освоения учебных дисциплин и разделов ОПОП ВО, обеспечивающих формирование компетенций; указана общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, контактная работа, а также общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В обязательной части учебного плана указан перечень базовых дисциплин, практик, в соответствии с требованиями ФГОС ВО Российской Федерации по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (уровень бакалавриата). В части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, представлен перечень учебных дисциплин, практик по выбору, указана их последовательность с учетом рекомендаций образовательных и профессиональных стандартов.

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем; их самостоятельной работы в академических часах. Для каждой учебной дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*») представлен в **Приложении 1**.

4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая периоды осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации) и каникулярный период.

Календарный учебный график учебного процесса по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*») представлен в **Приложении 2**.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*»)

По каждой из учебных дисциплин, включенных в учебный план, разработан учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу дисциплины.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

титульный лист;

цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО;

результаты освоения дисциплины;

формы контроля;

содержание дисциплины;

характеристика образовательных технологий;

учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины;

оценочные материалы;

средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья;

методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.

Рабочие программы дисциплин по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*») приведены в **Приложении 3**.

4.4. Рабочая программа воспитательной работы и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*»)

Рабочая программа воспитательной работы (рабочая программа воспитания) в образовательной организации высшего образования представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основу организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации высшего образования.

Областью применения данной рабочей программы в образовательной организации является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов. Воспитание в образовательной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей рабочая программа воспитания и план воспитательной работы (**Приложение 4**).

4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*»)

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (профиль «*Менеджмент непроеизводственной сферы*») раздел ОПОП ВО

«Практика» является обязательным и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессиональную подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают

практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются:

1. Учебная практика:

ознакомительная практика

2. Производственные практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика

преддипломная практика.

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с видами деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

Базой для прохождения учебных и производственных практик являются структурные подразделения Донецкого филиала РАНХиГС, предприятия ДНР и РФ, некоммерческие организации, структурные подразделения органов государственного и муниципального управления.

Рабочие программа всех видов практик приведены в полном объеме в

Приложение 5.

4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование)

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательную программу включаются специализированные адаптационные дисциплины (модули) в виде факультативов дисциплин. Обучение в Донецком филиале РАНХиГС инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальному графику. Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Информация о расписании учебных занятий размещена в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах в адаптированной форме.

4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроектирующей сферы»)

4.7.1. Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик

Методические рекомендации по прохождению всех видов практик разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Института о порядке организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования и представлены в **Приложении 6**.

4.7.2. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Института о порядке подготовки и защиты дипломных работ обучающихся в Донецкого филиала РАНХиГС и представлены в **Приложение 7**.

4.7.3 Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Методические рекомендации по написанию курсовых работ по учебным дисциплинам «Общий менеджмент», «Основы сервисной деятельности», «Бизнес-планирование», «Бренд-менеджмент» разработаны и представлены в приложение к ОПОП ВО (**Приложение 8**).

РАЗДЕЛ V.

ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых стандартами.

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»)

Реализация ОПОП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками, а также лицам привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора

Квалификация педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах.

Не менее 60% численности научно-педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Не менее 5% численности научно-педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций,

осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и имеют стаж в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

Не менее 70% численности научно-педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Общее руководство научным содержанием программы бакалавриата осуществляет канд. экон. наук, доцент Деяева Л.М., участвующая в осуществлении научно-исследовательских (творческих) проектов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы»), имеющий ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроектируемой сферы»)

С целью обеспечения высокой эффективности учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС значительное внимание уделяется организации учебно-методической работы.

Автоматизация управления учебным процессом обеспечивает администрации его прозрачность, оперативность принятия необходимых решений и уменьшает трудоемкость в разработке учебных планов, учебной нагрузки, составления расписания занятий, формирования персональных данных, о достижениях обучающихся, рейтинга преподавателей, обработки информации.

Образовательная программа обеспечена методическими и оценочными материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Донецкого филиала РАНХиГС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» на территории образовательного учреждения и вне ее.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам учебного плана. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Центр компьютерных и информационных технологий Донецкого филиала РАНХиГС принимает участие в планировании и организации учебного процесса с

использованием компьютерных, сетевых и информационных ресурсов для реализации современных методов обучения; обеспечивает создание, развитие и поддержание открытой системы сетевых компьютерных и информационных ресурсов для использования в учебной деятельности. Информация о учебно-методическом и информационном обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и Государственной итоговой аттестации.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»)

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской и самостоятельной работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых указан в рабочих программах дисциплин (модулей); помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Донецкого филиала РАНХиГС.

Информация о материально-техническом обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ VI.

ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») предусматривает использование всех имеющихся возможностей Донецкого филиала РАНХиГС для формирования и развития универсальных компетенций выпускников.

Международная деятельность Донецкого филиала РАНХиГС направлена на укрепление межвузовских связей в области образования, культуры, науки и просветительской деятельности и осуществляется по следующим направлениям:

обеспечение мобильности студентов, аспирантов, преподавателей Донецкого филиала РАНХиГС;

обмен научно-педагогическими работниками для чтения лекций, проведения консультаций, обмена опытом в научной и методической работе;

обмен научной и технической информацией;
участие в спортивных соревнованиях и др.

В 2014-2022 гг. активизировалось сотрудничество Донецкого филиала РАНХиГС высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, среди которых:

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента экономики и бизнеса» г. Курск; ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики», г. Таганрог;

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, г. Москва;

ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов. В ближайшей перспективе Донецкий филиал РАНХиГС планирует осуществить следующие мероприятия:

внедрить новые подходы к организации учебного процесса с главной задачей – обеспечить качество высшего образования;

приумножить контингент студентов;

сохранить и приумножить научно-методическую базу как основу качества высшего образования;

активно взаимодействовать с органами государственной и исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

С 2014 г. в Донецком филиале РАНХиГС действует Совет студенческого самоуправления. В его состав входят представители факультетов и председатель студенческого научного общества Донецкого филиала. Возглавляет Совет студенческого самоуправления председатель. Совет определяет стратегические пути развития студенческого самоуправления в Донецком филиале РАНХиГС, принимает решения по наиболее важным вопросам студенческой жизни, координирует ее. Руководители студенческого самоуправления всех уровней избираются на альтернативной основе путем тайного голосования студентов Донецкого филиала РАНХиГС.

Под руководством Совета студенческого самоуправления и профсоюза студентов работают кружки художественной самодеятельности, проводятся вечера отдыха, различные конкурсы, праздничные концерты. К наиболее значимым мероприятиям относятся:

День Знаний; Дебют первокурсника; празднование Масленицы; фестиваль «Звездная Академия»; цикл мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы; мероприятия, посвященные празднованию Дня Донецкой Народной Республики; вокальный Олимп. А также различные спартакиады, соревнования и организация сдачи нормативов ГТО; посещения Республиканских детских домов; участие в Днях донора; традиционные концерты к праздничным датам; участие студентов в организации и проведении научных мероприятий.

РАЗДЕЛ VII.
НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02
МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
СФЕРЫ»)

7.1. Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП ВО разрабатываются оценочные материалы. Они могут быть представлены в виде:

комплекта оценочных материалов по всей образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») и соответствующего года набора **(Приложение 9)**;

фондов оценочных средств по каждой дисциплине и практике, указанных в учебном плане (приложение к РПД).

Они разрабатываются в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС и позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Требования к формам, периодичности, процедурам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) регулируются локальным нормативным актом о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные материалы (вопросы к зачету / экзамену; тематика курсовых работ; типовые вопросы для проведения текущего контроля успеваемости) указаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и рабочих программах практик и в полном объеме представлены в виде приложения к ним.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускника основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»)

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП ВО в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация по программе бакалавриата включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, и подготовку к процедуре защиты и защиту ВКР, согласно Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по

направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»)* приведена в **Приложении 9**.

Для проведения государственного экзамена осуществляется подготовка соответствующих заданий различных уровней сложности, направленных на реализацию обучающимися полученных навыков, знаний и умений.

РАЗДЕЛ VIII.
ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ
ДОКУМЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02
МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ
«МЕНЕДЖМЕНТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ»)

Обеспечивающие кафедры по согласованию с выпускающими кафедрами или (по требованию)сами выпускающие кафедры имеют право ежегодно обновлять (с утверждением внесённых изменений и дополнений в установленном порядке) данную ОПОП ВО (в части состава дисциплин (модулей)учебного плана и/или содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии)с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также новых руководящих и методических материалов, решений Учёного совета и совещания при директоре Донецкого филиала РАНХиГС.

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС.

Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»).

Разработчики ОПОП

Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»):

Заведующий кафедрой
менеджмента непроизводственной сферы
канд. экон. наук, доцент

Е.В. Тарасова

Доцент кафедры
менеджмента непроизводственной сферы,
канд. экон. наук, доцент,
ответственный по учебно-методической работе

О.Э. Кириенко

Доцент кафедры
менеджмента непроизводственной сферы,
канд. экон. наук, доцент, руководитель ОПОП

Л.М. Дедяева

Начальник управления экономики
Администрации города Макеевки

Е.В. Лукьянчикова

Директор ООО «РСФ «ДОНРЕМАС»

А.В. Поветкин

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента непроизводственной
Сферы (протокол № 2 от 27.10.2025 г.)

ОДОБРЕНО

На заседании ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС

© Коллектив авторов, 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНА УИГС», 2025