Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 21:55:12
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
И.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок и форма получения образования: по заочной форме – 4 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2022 год

Тула, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристика ООП ВО 3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников..... 3
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников 3
2.2. Виды профессиональной деятельности выпускников. 3
2.3. Основные профессиональные задачи, которые должен быть готов решать выпускник. 4
3. Планируемые результаты освоения ООП ВО 5
4. Характеристика структуры ООП ВО 10
4.1. Структура программы бакалавриата..... 12
4.2. Календарный учебный график..... 12
4.3. Учебный план 12
4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) 13
4.5. Программы практик 14
4.6. Программа государственной итоговой аттестации 15
4.7. Оценочные средства 15
4.8. Методические материалы по реализации основной образовательной программы 15
5. Условия реализации ООП ВО..... 15
5.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО 15
5.2. Информационное обеспечение реализации ООП ВО 16
5.3. Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО . 17
5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ООП ВО..... 18
6. Оценка качества освоения обучающимися ООП ВО 19
7. Характеристики социокультурной среды Академии, способствующей формированию общекультурных компетенций у обучающегося..... 19

1. Характеристика ООП ВО

Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с направленностью (профилем) Управление человеческими ресурсами сформирована на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" и локальных нормативно-правовых актов АНО ВО МПА ВПА (далее - Академия).

Цель ООП ВО: освоение обучающимися универсальных, общекультурных, профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

ООП ВО представляет собой комплекс документов, разработанный на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом потребностей регионального рынка труда, и представленный в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

Объем программы составляет 240 зачетных единиц.

Срок получения образования по ООП ВО по очной форме обучения – 4 года, по заочной форме обучения – 4 года 7 месяцев.

Объем ООП ВО в заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е.

Объем ООП ВО за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более 80 з.е.

Выпускнику, освоившему ООП ВО, присваивается квалификация бакалавр.

ООП реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности 3 и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могутосуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля, и аудита; финансового консультирования; управления

рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.

Выпускники, освоившие ООП ВО, готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;

2.2. Основные профессиональные задачи, которые должен быть готов решать выпускник.

Выпускник, освоивший ООП ВО, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП ВО, готов решать следующие профессиональные задачи

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

3. Планируемые результаты освоения ООП ВО

В результате освоения ООП ВО у выпускника должны быть сформированы:

- универсальные компетенции (ОК):

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач -

УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности -

УК-1.3 Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений -

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Оперирует необходимми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения -

УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ -

УК-2.3 Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах -

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия -

УК-3.2 Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста -

УК-3.3 Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем -

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и/или иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации -

УК-4.2 Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию -

УК-4.3 Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и/или иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств -

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1 Использует основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации -

УК-5.2 Ведет коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм -

УК-5.3 Анализирует философские и исторические факты, оценивает явления культуры; анализирует и пересматривает свои взгляды в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации -

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда -

УК-6.2 Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории -

УК-6.3 Управляет своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей -

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.1 Использует виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни

УК-7.2 Применяет на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья,

психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни -

УК-7.3 Использует средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования -

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

УК-8.1 Анализирует причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения -

УК-8.2 Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях -

УК-8.3 Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности -

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-9.1 Понимает инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах -

УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами -

УК-9.3 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами -

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.1 Использует основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач -

УК-10.2 Использует основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач -

УК-10.3 Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности -

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК-11.1 Анализирует сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями -

УК-11.2 Анализировать, правильно толкует и применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению -

УК-11.3 Работает с законодательными и другими нормативными правовыми актами

- обще-профессиональные компетенции (ПК):

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности -

ОПК-1.2 Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий -

ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий -

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач -

ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение -

ОПК-2.3 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение -

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;

ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления -

ОПК-3.2 На основе анализа результатов проблемных ситуаций. организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности -

ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий -

ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-4.1 Знает основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации -

ОПК-4.2 Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций -

ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса -

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.1 Использует аналитические инструменты и информационные технологии при решении профессиональных задач -

ОПК-5.2 Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации -

ОПК-5.3 Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией -

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1 Использует на основе понимания принципа работы современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности -

ОПК-6.2 Выбирает на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности -

ОПК-6.3 Применяет на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности -

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-1 Способен проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-1.1 Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами -

ПК-1.2 Оценивает соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) -

ПК-1.3 Информирует и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат -

ПК-2 Способен администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

ПК-2.1 Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора -

ПК-2.2 Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению -

ПК-2.3 Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации -

ПК-3 Организует и проводит аттестацию персонала

ПК-3.1 Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат -

ПК-3.2 Сопровождает процесс аттестации и работу аттестационной комиссии -

ПК-3.3 Определяет параметры и критерии аттестации персонала, определяет и применяет средства и методы аттестации -

ПК-4 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-4.1 Анализирует особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах -

ПК-4.2 Подготавливает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

ПК-4.3 Формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала -

ПК-5 Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала

ПК-5.1 Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала -

ПК-5.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала -

ПК-5.3 Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению -

ПК-6 Способен разрабатывать корпоративную социальную политику

ПК-6.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы -

ПК-6.2 Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот -

ПК-6.3 Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами -

ПК-6.4 Подготавливает предложения по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики -

ПК-7 Способен к тактическму управлению процессами организации производства

ПК-7.1 Анализирует состояние нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучает трудовые процессы и наиболее эффективные приемы и методы труда, использования рабочего времени -

ПК-7.2 Разрабатывает календарные планы пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планы организации труда, задания по снижению трудоемкости изделий -

ПК-7.3 Разрабатывает структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития -

ПК-7.4 Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда -

4. Характеристика структуры ООП ВО

Структура программы бакалавриата включает обязательную (базовую) часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений – вариативную (таблица 1).

4.1. Структура программы бакалавриата

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1. «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части образовательной программы и дисциплины (модули), относящиеся к её вариативной части;

Блок 2. «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части образовательной программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки РФ.

Таблица 1

Структура программы		Объем программы в з.е. (не менее)
Блок 1	Дисциплины (модули)	160
Блок 2	Практики	9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Общий объем программы бакалавриата		240

4.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график входит в состав комплекса документов ООП ВО и является его неотъемлемой частью.

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прилагается.

4.3. Учебный план

Учебный план входит в состав комплекса документов ООП ВО и является его неотъемлемой частью.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с

преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по формам обучения и годам набора прилагаются.

4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Рабочая программа дисциплины (модуля) представляет собой документ, включающий в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы;
- описание места дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) с указанием типовых заданий и приложением оценочных средств (можно в виде отдельного документа);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочие программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прилагаются.

4.5. Программы практик

Программы практик входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Программа практики представляет собой документ, включающий в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- описание места практики в структуре ООП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предусмотрены учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Программы практик по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прилагаются.

4.6. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации включает программу государственного экзамена, требования к выпускным квалификационным работам (ВКР) и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты ВКР.

Подача и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в АНО ВО – МПА ВПА

4.7. Оценочные средства

Оценочные средства для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации входят в состав комплекса документов ООП ВО, являются его неотъемлемой частью, и включают в себя перечень типовых заданий и/или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

Оценочные средства по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прилагаются.

4.8. Методические материалы по реализации основной образовательной программы

Методические материалы по реализации основной образовательной программы входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Методические материалы по реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент включают в себя методические рекомендации по написанию контрольных и курсовых работ по соответствующим дисциплинам (модулям) ООП ВО.

Методические материалы по реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прилагаются.

5. Условия реализации ООП ВО

5.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО

Реализация ООП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками Академии, а также лицами, привлекаемыми к реализации ООП ВО на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Академии соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н и профессиональным стандартам.

Доля штатных научно-педагогических работников Академии (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 % от общего количества научно-педагогических работников Академии.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 70 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 60 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой ООП ВО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 5 %.

5.2. Информационное обеспечение реализации ООП ВО

Каждый обучающийся по ООП ВО в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС) и к электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Академии. ЭБС и ЭИОС Академии обеспечивают возможность доступа обучающегося по ООП ВО из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и отвечает техническим требованиям Академии как на его

территории, так и вне её. ЭБС и ЭИОС Академии обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ООП ВО.

ЭИОС Академии обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ООП ВО;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС Академии обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Академии соответствует законодательству Российской Федерации.

5.3. Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО

АНО ВО МПА ВПА располагает развитой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся по ООП ВО, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения Академии включают учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий физической культурой и спортом, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения Академии укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа в Академии используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС Академии. Конкретный перечень материально - технического обеспечения, необходимого для реализации ООП ВО, указан в рабочих программах дисциплин (модулей).

Кроме того, Академия располагает инфраструктурой и оборудованием, необходимыми для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ АКАДЕМИЯ » обеспечена необходимым ежегодно обновляемым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) ООП ВО.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Академии и электронной библиотечной системе (ЭБС). ЭБС обеспечивает доступ обучающихся к изданиям основной и дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Обучающиеся по ООП ВО обеспечиваются доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся по ООП ВО из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по их желанию могут быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ООП ВО

Учебно-методическое обеспечение является важной составной частью учебного процесса Академии и представляет собой совокупность документов (материалов), сопровождающих реализацию ООП.

Учебно-методическое обеспечение ООП ВО представлено в рабочих программах дисциплин (модулей), в программах практик, а также методических материалах, входящих в состав ООП ВО.

Состав и соотношение элементов комплекта учебно-методических материалов определяются содержанием учебной дисциплины, целями и задачами обучения, особенностями данного контингента обучающихся и творческими особенностями преподавателей.

6. Оценка качества освоения обучающимися ООП ВО

При реализации ООП ВО текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными актами Академии.

Государственная итоговая аттестация по ООП ВО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и государственного экзамена.

7. Характеристики социокультурной среды Академии, способствующей формированию общекультурных компетенций у обучающегося

Социокультурная среда Академии включает в себя:

- студенческое самоуправление;
- воспитательный процесс, осуществляемый в свободное время от обучения (внеучебные мероприятия);
- Академияское информационное пространство.

Социокультурная среда Академии позволяет студентам получить навыки и успешно реализовывать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Студенческое самоуправление Академии представляет собой процесс решения силами самих студентов жизненно важных проблем управления делами Академии как в учебной, так и во внеучебной сферах.

Высшим органом студенческого самоуправления является Студенческий Актив. В его состав входят: председатель Студенческого Совета, руководители Секторов. Основные функции студенческого самоуправления: поиск и включение в общественную работу социально-активных студентов; участие в организации и управлении учебно-внеучебным процессом в Академии; представление интересов студентов на всех уровнях управления Академияом; разработка и реализация собственных социально-значимых программ и поддержка студенческих инициатив; профилактика асоциальных проявлений в студенческой среде; курирование вопросов трудоустройства; социальная защита малообеспеченных студентов; организация досуга, отдыха и оздоровления студентов; защита прав студентов. Ежегодно, до 25 мая, проводятся открытые выборы в состав студенческого Актива.

В Академии применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение групповых собраний (кураторских часов), экскурсии, организация соревнований, конкурсов, фестивалей. Важную роль в воспитательном процессе играют массовые корпоративные мероприятия: Академияские – празднование Дня знаний (1 сентября), посвящение в студенты, мероприятия, посвященные Дню Победы, профессиональные праздники по направлениям подготовки; спортивные соревнования, конкурсы социальной рекламы, Герои вуза, Дни карьеры и др. В Академии организуются экскурсионные поездки студентов в города и музеи России, осуществляется международный обмен студентов.

Важное место в развитии профессионального становления личности студентов занимают публичные лекции работодателей руководителей предприятий города для студентов Академии и встречи с представителями политических, промышленных, деловых и культурных элит.

Студенческое научно-исследовательское общество реализует такие направления деятельности, как: участие в студенческих конференциях различного уровня, разработка и реализация научно-исследовательских проектов, участие в конкурсах.

В структуре студенческого самоуправления функционирует культурно-массовый сектор, в функции которого входит организация развлекательных и культурных мероприятий, студенческих праздников, КВН. Ежегодно в Академии проходит более 20 традиционных мероприятий различного характера: творческие конкурсы, групповые интеллектуальные игры, праздники, приуроченные к общероссийским датам, турниры КВН и т.д.

Основные функции по организации спортивной работы в Академии выполняют кафедра Информатики и гуманитарных дисциплин, студенческий сектор спорта и охраны правопорядка. Ежегодно в АНО ВО МПА ВПА проводится более 30 соревнований разного уровня, в которых задействованы практически все студенты Академии.

В Академии разработан комплекс мер, способствующий адаптации студентов первого курса: цикл тренингов, создана «Памятка первокурсника».

В Академии создана система социальной поддержки студентов, утвержденная Ученым советом Академии, по которой в соответствии с установленным законодательством оказывается помощь таким категориям студентов, как сироты, дети из числа детей-сирот, дети, оставшиеся без попечения родителей, студенты-инвалиды, студенты-родители, беременные студентки и т.д.

Студенты ежегодно проходят медицинские осмотры и диспансеризацию, при которых особое внимание уделяется учащимся, прибывшим на обучение из районов, пострадавших в результате аварии на ЧАЭС, инвалидам, студентам, имеющим хронические заболевания.

В Академияском информационном пространстве функционирует студенческий информационный сектор центр: фотостудия, ведутся страницы в социальных сетях: ВКонтакте, Facebook, Twitter.

В Академии разработана система оценки внеучебной воспитательной работы со студентами. Введена практика ежегодных отчетов институтf, кафедр, структурных подразделений, участвующих в организации воспитательной работы.

В Академии разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социокультурной среды. Формами поощрения за достижения в учебе и внеучебной деятельности обучающихся являются:

- именные стипендии: Президента и Правительства РФ, стипендии и гранты администрации Тульской области и города Тулы;
- грамоты, дипломы, благодарности;
- организация экскурсионных поездок, выделение билетов на культурно-массовые мероприятия, внеочередное направление на оздоровление и отдых.

Социокультурная среда Академии обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, ответственного отношения к будущей профессии, формирует мотивацию к учебной деятельности.