

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Частная образовательная организация высшего образования

**«Институт мировой экономики»**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Ученого совета  
«26» Февраля 2016 г.  
Протокол № 13

Председатель Ученого совета  
**Ректор ЧООВО «ИМЭ»**



**С.Э. Садыкова**

**Основная профессиональная образовательная программа**

**высшего образования**

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Направление подготовки

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Квалификация:  
Академический бакалавр

Очная форма обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативные документы для разработки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент .....	3
1.2. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат).....	3
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» .....</b>	<b>4</b>
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника .....	4
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника .....	5
<b>3. Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ОПОП ВО .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» .....</b>	<b>10</b>
4.1. Календарный учебный график .....	10
4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» .....	11
4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).....	11
4.4. Программы практики .....	11
<b>5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО .....</b>	<b>12</b>
5.1. Кадровое обеспечение.....	12
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	13
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	14
<b>6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО .....</b>	<b>15</b>
6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.....	15
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП ВО бакалавриата .....	16
<b>7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....</b>	<b>20</b>

### Приложения

*Приложение 1. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам*

*Приложение 2. Календарный учебный график*

*Приложение 3. Учебный план*

*Приложение 4. Аннотации и рабочие программы дисциплин (модулей)*

*Приложение 5. Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)*

*Приложение 6. Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)*

*Приложение 7. Программа преддипломной практики*

*Приложение 8. Кадровое обеспечение реализации программы бакалавриата*

*Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА)*

## 1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) программ бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба». Основная профессиональная образовательная программа высшего образования представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Частной образовательной организацией высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – ЧОО ВО «ИМЭ») самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки высшего образования.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### 1.2. Нормативные документы для разработки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Нормативную правовую базу разработки данной программы бакалавриата составляют:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19.12.2013 г. №1367;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7;

Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

Устав Частной образовательной организацией высшего образования «Институт мировой экономики»;

Локальные акты Института.

### 1.3. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (Бакалавриат)

Цель (миссия) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» - подготовка бакалавров, соответствующих новым требованиям, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим, обусловленным необходимостью модернизации экономики и общества; подготовка государственных и муниципальных служащих нового типа, которые будут ориентированы на достижение общественных интересов и строгое соблюдение законности и корпоративной этики; обладать компетенциями по предоставлению публичных услуг населению и бизнесу, по взаимодействию со структурами гражданского общества; развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

При этом формулировка целей ОПОП ВО, как в области воспитания, так и в области обучения даётся с учетом специфики конкретной ОПОП ВО, характеристики групп обучающихся, а также особенностей научной школы вуза и потребностей рынка труда.

Институт, реализующий данную ОПОП ВО, формирует условия для максимальной гибкости и индивидуализации образовательного процесса, предоставляя каждому студенту возможности обучения по индивидуальному плану и самостоятельного набора профессиональных компетенций после освоения базовых дисциплин, предоставляя возможность построения гибких

индивидуальных траекторий.

**Срок освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».** В соответствии ФГОС ВО и утвержденными учебными планами ЧОО ВО «ИМЭ» сроки обучения для очной формы обучения составляет – 4 года, для заочной формы обучения – 5 лет, включая каникулы, предоставляемые после прохождения итоговой государственной аттестации.

**Трудоемкость ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».** В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки трудоемкость освоения ОПОП ВО составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

## 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

### **организационно-управленческая деятельность:**

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

### **информационно-методическая деятельность:**

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

**коммуникативная деятельность:**

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

**проектная деятельность:**

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

**вспомогательно-технологическая (исполнительская):**

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**организационно-регулирующая деятельность:**

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

#### **исполнительно-распорядительная:**

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО**

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПОП ВО бакалавриата выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями** (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями**: (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая деятельность:**

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

**информационно-методическая деятельность:**

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные



должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

**коммуникативная деятельность:**

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

**проектная деятельность:**

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

**вспомогательно-технологическая (исполнительская):**

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

**организационно-регулирующая деятельность:**

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

**исполнительно-распорядительная:**

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП ВО и оценочных средств направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» представлена в **Приложении 1**.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19.12.2013 г. №1367 и ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», включает последовательность реализации данной программы по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию, каникулы (**Приложение 2**):

Общее количество календарных недель, отведенных на реализацию настоящей ОПОП ВО по очной форме обучения составляет 208 недель, из них:

Теоретическое обучение – 142 недели; Экзаменационные сессии – 24 недели;

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – 2 недели;

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 2 недели;

Преддипломная практика – 4 недели;

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы (ВКР)) – 4 недели;

Каникулярное время – 30 недель.

**4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»** отображает логическую последовательность освоения разделов ОПОП ВО

(дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Учебный план на 2015-2016 учебный год: утвержден Ученым советом института (протокол №03 от 20.08.2015г.) представлен в **Приложении 3**.

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

- Блок 1.

Базовая часть (дисциплины, относящиеся к базовой части программы). Вариативная часть (дисциплины, относящиеся к вариативной части программы).

- Блок 2.

Практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика)

- Блок 3.

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы).

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений, навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по данной программе составляет 39,3 %. Занятия лекционного типа составляют 38,5% аудиторных занятий. 22,2% составляют дисциплины по выбору вариативной части. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет вуза.

Трудоемкость каждой дисциплины учебного плана составляет не менее 2 зачетных единиц. Для каждой дисциплины, модуля, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебный план предусматривает проведение лабораторных и практических занятий для формирования у обучающихся практических умений и навыков.

#### **4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

Рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося, являются составной частью ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа дисциплины включает в себя: цели и задачи обучения, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО, в том числе имеющие междисциплинарный характер; место дисциплины в структуре ОПОП ВО; компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины; содержание дисциплины, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины; методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося; перечень основной и дополнительной литературы, а также информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Утвержденные рабочие программы дисциплин по данному направлению подготовки хранятся на кафедре.

Аннотации содержания дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» приведены в **Приложении 4**.

Аннотации и рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeder.ru>

#### **4.4. Программы практики.**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» раздел (Блок 2) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных

компетенций обучающихся.

Выбор предприятия, как базы практики, осуществляется студентом самостоятельно либо с помощью кафедры. Данные организации должны соответствовать направлению подготовки; реализовывать виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой.

Институтом заключены договоры на организацию и проведение практики с такими учреждениями и организациями, как:

- Центр занятости населения РД по Дербентскому району.
- Администрация городского округа «город Дербент».
- Администрация сельского поселения с. Самур.
- Администрация сельского поселения с. Джалган.
- МКУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации городского округа «город Дербент».
- Дербентский межрайонный отдел судебных приставов по РД по г. Дербенту
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан
- Финансовое управление администрации с. Касумкент
- Управление федеральной миграционной службы по РД по г. Дербенту
- ООО «Эруни»
- ООО «Мир окон»
- ЗАО «Амирус»
- ФГУП «Красная звезда»
- ООО «АХАД»

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» приведены в **Приложении 5** и доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeder.ru>

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), научно-исследовательская работа по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» приведены в **Приложении 6** и доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeder.ru>

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

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» приведены в **Приложении 7** и доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeder.ru>

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО**

### **5.1. Кадровое обеспечение**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

В ЧОО ВО «ИМЭ» сформирован высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав. Его основу составляют штатные преподаватели кафедр, имеющие большой стаж педагогической деятельности. Всего в учебном процессе по данной ОПОП ВО участвует 45 научно-педагогических работников, из них 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 программу бакалавриата – 33 научно-педагогических работников, что составляет – 73,3 % из которых: 6 доктора наук, что составляет – 13,3 %, 27 кандидатов наук, доцентов что составляет – 60 %.

К реализации основной профессиональной образовательной программы, кроме штатных преподавателей, привлекаются специалисты, имеющие практический опыт работы в соответствующей профессиональной сфере, что позволяет существенно повысить эффективность и качество организации учебного процесса, осуществлять межвузовские связи.

Кадровое обеспечение реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» приведены в **Приложении 8** и доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeru.ru>

## **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Все учебные дисциплины направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обеспечены на 100% учебно-методической документацией, что полностью соответствует требованиям ФГОС ВО.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в сети Интернет и локальной сети Института на сайте [www.imeru.ru](http://www.imeru.ru).

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех рабочих программах, представленных в сети Интернет и локальной сети института, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Реализация основной профессиональной образовательной программы высшего образования обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС), которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система (ЭБС) обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в ОПОП ВО (включая электронные базы периодических изданий). Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам.

Все учебники и дополнительная литература доступны 700 пользователям IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и Znanium.com (ЭБС Знаниум) онлайн 24 часа в сутки. Количество одновременных удаленных доступов – 50.

Для получения доступа в IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и Znanium.com (ЭБС Знаниум) студентам выдается логин и пароль в библиотеке.

Информация по обеспеченности библиотечными и иными информационными ресурсами образовательного процесса:

- доступ к электронным ресурсам (полнотекстовым либо библиографическим) осуществляется на основании договоров с создателями информационных баз данных:
  - Электронно-библиотечная система **IPRbooks** <http://iprbookshop.ru> содержит электронные версии книг и периодики издательства «Ай Пи Эр Букс» и других ведущих

издательств учебной литературы по различным отраслям научных знаний, собранные в тематические пакеты. (Правообладатель: ООО «Ай Пи Ар Букс», договор № 1509/15 от «12» ноября 2015 г. Срок действия договора: до 31 декабря 2016г.)

– Электронно-библиотечная система **znanium.com** <http://www.znanium.com> содержит электронные версии книг и научной периодики по многим отраслям знаний, представляющая полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в вузах. (Правообладатель: «Научно-издательский центр ИНФРА-М», договор №1501эбс от «27» января 2016 года. Срок действия договора: до 1 февраля 2017 г.)

- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru> – крупнейший российский информационный ресурс. Доступ свободный.
- **Консультант Плюс** – справочно-поисковая система законодательной информации. <http://www.consultant.ru/> (Правообладатель: ООО «Правовой ресурс», договор № 321А от «01» февраля 2016 г.)
- **РОСМЕТОД** – Всероссийская информационно-образовательная система. <http://rosmetod.ru/> (Правообладатель: ООО «Методические интерактивные коммуникации», договор № 642 от «09» февраля 2016 г.)

Все обучающиеся имеют возможность авторизованного доступа к электронным ресурсам с любого компьютера, имеющего выход в Internet.

На каждой кафедре имеется выход в Интернет, что позволяет преподавателям регулярно получать новые знания по преподаваемым дисциплинам.

Кроме этого для занятий студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» используются компьютерные классы, в котором установлены справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», а также специализированные программы ОС MSWindows, офисные программы MSWord, MSExcel, MSPowerPoint и др.

Компьютерные классы подключены к сети Интернет, что позволяет студентам использовать Интернет-ресурсы для выполнения самостоятельных работ.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

ЧОО ВО «ИМЭ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Всего в ЧОО ВО «ИМЭ» имеется 80 компьютеров, в том числе ПК на мобильных платформах. Из них участвуют в образовательном процессе 55.

Совместно с данным оборудованием в учебном процессе используются 8 мультимедийных проекторов, 2 интерактивные доски, принтеры.

Аудиторный фонд включает 2 стандартных компьютерных классов по 15 персональных компьютеров в каждом. Все компьютеры объединены в единую локальную вычислительную сеть и имеет свободный доступ в Интернет.

Материально-техническая база Института включает в себя:

- кабинеты, оборудованные необходимой оргтехникой;
- актовый зал с акустической системой;
- костюмы и реквизит для художественной самодеятельности, театральной студии и КВН;
- денежные средства, выделяемые в рамках смет на проведение различных мероприятий;
- транспортное обеспечение;
- информационное обеспечение;
- спортивный зал;
- компьютерные классы;
- лабораторию безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- лабораторию практического туризма, лабораторию практического маркетинга и сервиса в



- туристской индустрии;
- аудитория туристско-рекреационного проектирования;
- лабораторию экономического развития региона;
- аудиторию естествознания и географии, экологических основ природопользования;
- лингафонные кабинеты;
- лабораторию психолого-педагогического сопровождения детей в образовательных организациях;
- студенческое кафе на 60 посадочных мест.

В учебном процессе используются современные технические средства обучения и оргтехника. Обучающиеся имеют возможность пользоваться столовой, услугами медицинского кабинета, тренажерным и спортивным залом.

Для занятий, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в Институте создана безбарьерная среда, обеспечивающая доступность, безопасность и удобство прилегающей к образовательной организации территории (оборудован пандус с кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи в передвижении), а также входных путей и путей перемещения внутри здания. В здании института могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа.

Занятия проводятся на первом этаже здания в аудиториях с наличием специальных мест для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Особое внимание уделено обеспечению визуальной, звуковой информацией для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях. Пути движения к помещениям, зонам и местам обслуживания внутри здания спроектированы в соответствии с нормативными требованиями к путям эвакуации людей из здания.

В целом ресурсное обеспечение ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП ВО, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Справка о материально-техническом обеспечении образовательного процесса также доступны на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imer.ru>

## **6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП ВО (текущая и промежуточная аттестация) в ЧОО ВО «ИМЭ» созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции:

- коллоквиум;
- контрольная работа;
- собеседование;
- тестирование письменное, компьютерное;
- типовой расчет;
- индивидуальные домашние задания;
- выполнение расчетно-графических работ;
- внеаудиторное чтение;
- реферат;
- эссе;
- защита лабораторных работ;
- курсовая работа;
- научно-исследовательская работа;

- отчеты по практикам;
- зачет;
- экзамен;
- защита практики;
- выступление на семинаре;
- защита выпускной квалификационной работы.

*Текущий контроль успеваемости* представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме). При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания студентов, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Цель осуществления *промежуточной аттестации* – подведение итогов работы студента в семестре и/или за учебный год, а также принятие соответствующих административных решений о возможности дальнейшего освоения студентами учебной программы.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

По всем дисциплинам учебного плана предусмотрены промежуточные формы контроля, которые соответствуют требованиям учебного плана:

- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю);
- курсовая работа.

Студенты, обучающиеся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

## **6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП ВО бакалавриата.**

Цель государственной итоговой аттестации – определение уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи государственной итоговой аттестации:

- углубить, систематизировать и интегрировать теоретические знания и практические навыки, компетенции по направлению подготовки;
- оценить уровень теоретических знаний и практических навыков, полученных в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- закрепить умения работы с источниками, поиска и обработки научной информации;
- оценить способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию;
- оценить умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и контроля;
- закрепить навыки принятия решений по вопросам профессиональной деятельности;
- закрепить умения проведения научных исследований;
- закрепить навыки публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, является обязательной.



К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников относится защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

В ходе государственной итоговой аттестации осуществляется проверка следующих компетенций:

**общекультурных компетенций (ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

**общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

**Профессиональных компетенций (ПК),**

**организационно-управленческая деятельность:**

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

**информационно-методическая деятельность:**

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

**коммуникативная деятельность:**

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

**проектная деятельность:**

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

**вспомогательно-технологическая (исполнительская):**

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности

специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

**организационно-регулирующая деятельность:**

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

**исполнительно-распорядительная:**

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Критериями оценки уровня сформированности компетенций выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является подготовка и защита ВКР:

- качество выпускной квалификационной работы;
- регулярность и система работы над выпускной квалификационной работой;
- достоверность результатов выпускной квалификационной работы, подтвержденные апробацией результатов исследования на научных мероприятиях и/или заседании выпускающей кафедры, а также афишированием материалов и результатов работы в публикациях.

Защита ВКР проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) представлена в **Приложении 9**, также доступна на Официальном сайте ЧОО ВО «ИМЭ» по адресу <http://www.imeder.ru>

## **7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

В соответствии с приказом ректора №041 от 26 января 2014г. «О разработке и внедрении системы менеджмента качества», в ЧОО ВО «ИМЭ» функционирует Система Менеджмента Качества (СМК) согласно договору № 2801-102 от «28» января 2014г., срок действия которого составляет 3 года.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ЧОО ВО «ИМЭ» осуществляется в

соответствии с «Положением о контроле качества освоения образовательных программ, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (Протокол № 14/1 от 23 декабря 2014 г.)

Комплексная оценка качества учебной работы студентов при освоении ими основных образовательных программ ВО достигается путем рейтинговой системы контроля знаний студентов. Решением Ученого Совета ЧОО ВО «ИМЭ» утверждено «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов» (утв. Приказом ректора №057 от 21 августа 2013г.)

При рейтинговой системе все знания, умения и навыки, приобретаемые в результате изучения дисциплины, оцениваются в баллах. Баллы набираются в течение всего периода обучения по всей дисциплине и фиксируются в единую ведомость по итогам промежуточных аттестаций по каждому модулю.

Иные документы, регламентирующие учебный процесс по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

- Устав (Утвержден Решением Учредителей ЧООВО «ИМЭ». Протокол от 10 марта 2015 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/Ustav\\_10.03.2015.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Ustav_10.03.2015.pdf) ;
- Регламент Ученого совета Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики»;
  - Положение об Ученом совете института;
  - Положение о факультете экономики и менеджмента;
  - Решения Ученого совета ЧООВО «ИМЭ»;
  - Положение по организации учебного процесса ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 4 от 29 августа 2014 г.);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/7 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/Pravila\\_rasporyadka\\_24.12.2014.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Pravila_rasporyadka_24.12.2014.pdf) ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/7/1 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/Pravila\\_trud\\_rasporyadka\\_24.12.2014.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Pravila_trud_rasporyadka_24.12.2014.pdf) ;
- Положение о порядке проведения практики студентов ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/8 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_por\\_prov\\_praktik\\_stud\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_por_prov_praktik_stud_ime.pdf) ;
- Положение о контроле качества освоения образовательных программ, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/1 от 23 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/Formi\\_sroki\\_kontrolya\\_23.12.2014.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Formi_sroki_kontrolya_23.12.2014.pdf) ;
- Положение о назначении стипендии ректора ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/5 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/stipendia/pol\\_o\\_stip\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/stipendia/pol_o_stip_ime.pdf) ;
- Положение о выборах заведующего кафедрой в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/9 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_vib\\_zav\\_kaf\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_vib_zav_kaf_ime.pdf) ;
- Положение об академическом консультанте ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/10 от 24 декабря 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_ob\\_ak\\_konsul\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_ob_ak_konsul_ime.pdf) ;
- Положение об учебно-методическом совете ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 20 от 13 марта 2014 г.);
- Положение об организации методической работы ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 19 от 11 марта 2014 г.);
- Положение о выборах декана факультета ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол №13/5 от 24 ноября 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_vib\\_dekana\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_vib_dekana_ime.pdf) ;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам высшего образования в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 13 от 24 ноября 2014 г.) [http://imeder.ru/ime/pou/Poryadok\\_platn\\_uslug\\_24.11.2014.pdf](http://imeder.ru/ime/pou/Poryadok_platn_uslug_24.11.2014.pdf) ;
- Положение о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/4 от 24 декабря 2014 г.)

[http://imeder.ru/ime/obrazovanie/pol\\_o\\_sni\\_st\\_pl\\_ob\\_us\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/obrazovanie/pol_o_sni_st_pl_ob_us_ime.pdf) ;

- Положение о порядке и условиях восстановления в число студентов ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол 13/6 от 28 ноября 2014г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/Perevod\\_ime\\_2014.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Perevod_ime_2014.pdf) ;
- Положение о порядке прекращения образовательных отношений со студентами ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол 13/8 от 28 ноября 2014г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/Otnoshenie\\_ime\\_28.11.2014.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/Otnoshenie_ime_28.11.2014.pdf) ;
- Положение о планировании нагрузки педагогических работников ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол 13/7 от 28 ноября 2014г.);
  - Положение о порядке и условиях осуществления перевода из Института в другие образовательные организации и перевода в Институт мировой экономики лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования и направлений подготовки. (Протокол № 14/3 от 24 декабря 2014 г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_por\\_per\\_lic\\_v\\_dr\\_vuz\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_por_per_lic_v_dr_vuz_ime.pdf) ;
  - Положение о порядке перевода обучающихся из одной образовательной организации высшего образования в другую образовательную организацию высшего образования и внутри института. (Протокол № 14/11 от 24 декабря 2014 г.);
    - Положение об учебно-методическом комплексе дисциплин ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол 13/9 от 28 ноября 2014г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_umk\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_umk_ime.pdf) ;
    - Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 14/3 от 24 декабря 2014 г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_ob\\_iga\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_ob_iga_ime.pdf) ;
  - Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов (Приказ №057 от 21 августа 2013 г.);
    - Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в ИМЭ (Протокол № 4 от 29 августа 2014 г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_por\\_zam\\_dol\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_por_zam_dol_ime.pdf) ;
    - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 8 от 17 сентября 2014 г.);
      - Программа развития Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2015 - 2020 годы;
      - Программа повышения конкурентоспособности Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2015–2020 гг.;
        - Правила приема в Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2015-2016 учебный год (Приняты решением Ученого совета ЧООВО «ИМЭ» от 17 сентября 2014 г., протокол № 08)  
[http://imeder.ru/ime/priem/Pravila\\_priema\\_ime\\_05.05.20161.pdf](http://imeder.ru/ime/priem/Pravila_priema_ime_05.05.20161.pdf) ;
      - Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета справок об обучении и справок о периоде обучения, образцы которых установлены ЧООВО «Институт мировой экономики» (приказ ректора №022/1 от 24 ноября 2014 г.)
        - Положение о кафедрах ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол 13/9 от 28 ноября 2014г.) [http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_o\\_kaf\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_o_kaf_ime.pdf) ;
      - Положение о студенческом кафе в ЧООВО «Институт мировой экономики» (Протокол № 4 от 29.08.2014г.);
      - Положение об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ в ЧООВО «Институт мировой экономики» на основе системы «Антиплагиат» (Протокол № 14/6 от 24 декабря 2014 г.)  
[http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol\\_ob\\_obesp\\_sam\\_vip\\_pism\\_rabot\\_antiplagiat\\_ime.pdf](http://imeder.ru/ime/dokumenty/pol_ob_obesp_sam_vip_pism_rabot_antiplagiat_ime.pdf) .

Основная профессиональная образовательная программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный Министерством образования и науки РФ «12» января 2016г. № 7.

Зав. Кафедрой



Гуриева Л.К.

Согласовано:  
Первый проректор



Миришли Ф.Р.