|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Хозяин\Documents\Приемная комиссия\2015\ДОД\1 марта 2015\Презентация\Черновики\Лого ГУУ.png | **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  **УНИВЕРСИТЕТ**  **УПРАВЛЕНИЯ** |
| Аннотация образовательной программы | |
| **Документоведение и архивоведение** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление подготовки и шифр** | * Документоведение и архивоведение 46.03.02 |
| **Присваиваемая квалификация** | * Бакалавр |
| **Форма обучения** | * Очная |
| **Целевая аудитория** | * Лица, имеющие документы о среднем общем/среднем профессиональном/высшем образовании |
| **Цели образовательной программы** | * Формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, которые позволят им по окончании полного курса обучения работать по направлению «Документоведение и архивоведение» |
| **Руководитель программы** | * Доронина Лариса Алексеевна, к.э.н., доцент кафедры информационных систем ГУУ, звание доцента по кафедре Документоведение и документационное обеспечение управления, автор учебников и учебных пособий по документоведению и организации документооборота, консультант Центра Профи-карьера, учебного Центра Документоведения, информационных технологий и архивного дела (ДИТАД), Международного института сотрудничества Восток-Запад (МИВЗ), преподаватель-консультант учебного центра повышения квалификации сотрудников корпорации Газпром и др. |
| **Основные факторы конкурентоспособности образовательной программы** | * Образовательная программа является апробированной моделью реализации образовательного процесса по подготовке бакалавров в области документоведения и архивоведения; * Образовательная программа реализуется на кафедре информационных систем, что дает дополнительный перечень актуальных информационных дисциплин востребованных в связи с программой Правительства РФ «Информационное общество»; * Образовательная программа ориентирована на применение в образовательном процессе профессиональных стандартов применяемых работодателем при оценке знаний, умений и навыков кандидатов, что дает неоспоримое преимущество выпускникам при приеме на работу; * Предлагаемые работодателями штатные должности для выпускников:   специалист в области делопроизводства (ДОУ),  документовед,  архивист,  заведующий отделом делопроизводства,  начальник управления по контролю за исполнением документов,  начальник управления делами министерств, ведомств, организаций,  консультант по внедрению электронного документооборота на предприятии,  консультант по совершенствованию организации делопроизводства на предприятии,  специалист отдела кадров,  специалист по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. |
| **Особенности реализации подготовки по данной образовательной программе** | * Основная образовательная программа высшего профессионального образования по данному направлению обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом вида высшего учебного заведения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии |
| **Деловые партнеры** | * Префектуры Москвы * Администрации Московской области * Организации и предприятия различных форм собственности, имеющих в своей структуре службу ДОУ * Фонд социального страхования * Федеральная налоговая служба * Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» * Государственная корпорация по комической деятельности «Роскосмос» * ПАО «Газпром» * Федеральная архивная служба (Росархив) * Всероссийский научно-исследовательский институт документоведение и архивного дела |
| **Профессиональные дисциплины** | * Документоведение * Технические средства управления * Организация и технология ДОУ * Архивоведение и источниковедение * Информационная безопасность и защита информации * Кадровое делопроизводство * Административное право * Трудовое право * Информационное право * Гражданское право * Архивное право * Информационные технологии в ДОУ и архивном деле и др. |