

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

ТУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом Тульского
филиала

Протокол от «31»августа 2016 г.

№ 10

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

бакалавриат _____
(уровень образования)

Менеджмент _____
(код, наименование направления подготовки/специальности)

(направленность(профиль)/специализация – при наличии)

очная _____
(форма обучения)

Год набора - 2017

Тула, 2016 г.

Руководитель образовательной программы

к.с.н., директор филиала

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Разумовская Т.И.

(Ф.И.О.)

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмент» _____ протокол от «30» августа 2016 г. № 13.

(наименование выпускающей кафедры или иного структурного подразделения, отвечающего за выпуск)

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 14 июня 2016 г. № 01-2924 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. №7 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 N 444) (зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 г. N 41028).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «бакалавр».

Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском)

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения и 5 лет для заочной формы обучения.

Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов

Добавлено примечание ([И1]): Перечень форм обучения на титуле ОП ОБ, титулах компонентов ОП Во и в пункте 1.4. должен совпадать

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
	Руководитель организации социального обслуживания	678н	18 ноября 2013 г		31 декабря 2013 г
	Менеджер продуктов в области информационных технологий	915н	20 ноября 2014 г		18 декабря 2014 г.
	Менеджер по информационным технологиям	716н	13 октября 2014 г.		октябрь 2014 г
	Руководитель строительной организации	793н	26 декабря 2014 г.		27 января 2015 г.
	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	236н	6 мая 2015 г		2 июня 2015 г
	Руководитель предприятия питания	281н	7 мая 2015 г		2 июня 2015 г
	Специалист по управлению персоналом	691н	6 октября 2015 г.		19 октября 2015 г
	Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта	798н	29 октября 2015 г.		12 ноября 2015 г

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению

организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

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

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов:

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Документационное обеспечение деятельности организации (Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией) – частично;

– к выполнению следующих трудовых функций:

- D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями (Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией) – частично;

- D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов (Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией) – частично;

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

A Управление организацией социального обслуживания (Руководитель организации социального обслуживания)-частично

– к выполнению следующих трудовых функций:

Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями (Руководитель организации социального обслуживания)-частично;

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Управление серией продуктов и группой их менеджеров (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

– к выполнению следующих трудовых функций:

Разработка бизнес-планов, ценовой политики и стратегии развития серии продуктов

Заключение партнерских соглашений и развитие отношений с партнерами (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

Управление группой менеджеров продуктов (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

- C/07.6 Заказ и контроль выполнения программы проектов по созданию, развитию, выводу на рынок и продажам продуктов серии (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

D Управление портфелем продуктов и подразделением управления продуктами (Менеджер продуктов в области информационных технологий) – частично

– к выполнению следующих трудовых функций:

Управление исследованиями новых рынков (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

Развитие процессов и практик управления продуктами и их интеграции с остальными процессами организации (Менеджер продуктов в области информационных технологий) - частично;

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Управление ресурсами ИТ (Менеджер по информационным технологиям) – частично

– к выполнению следующих трудовых функций:

- Управление качеством ресурсов ИТ (Менеджер по информационным технологиям) – частично;
- Управление ИТ-инфраструктурой (Менеджер по информационным технологиям) – частично;
- к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:
- Управление сервисами ИТ (Менеджер по информационным технологиям) – частично
- к выполнению следующих трудовых функций:
- В/02.7 Управление ИТ-проектами (Менеджер по информационным технологиям) – частично;
- Управление моделью предоставления сервисов ИТ (Менеджер по информационным технологиям) – частично;
- к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:
- Управление строительной организацией (Руководитель строительной организации) – частично
- к выполнению следующих трудовых функций:
- Управление деятельностью строительной организации (Руководитель строительной организации) - частично;
- .7 Организация производственной деятельности строительной организации (Руководитель строительной организации) - частично;
- .7 Организация финансово-хозяйственной деятельности строительной организации (Руководитель строительной организации) - частично;
- .7 Оптимизация производственной и финансово-хозяйственной деятельности строительной организации (Руководитель строительной организации) - частично;
- .7 Формирование корпоративной культуры строительной организации (Руководитель строительной организации) - частично;
- к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:
- Деятельность по обеспечению персоналом (Специалист по управлению персоналом) – частично
- к выполнению следующих трудовых функций:
- Сбор информации о потребностях организации в персонале (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- .6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично
- к выполнению следующих трудовых функций:
- Организация и проведение оценки персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- .6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:
- Деятельность по развитию персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично
- к выполнению следующих трудовых функций:
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- .6 Организация адаптации и стажировки персонала (Специалист по управлению персоналом) – частично;
- 1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:
- организационно-управленческой деятельности;

- информационно-аналитической деятельности;
- предпринимательской деятельности.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: Прикладной менеджмент.

Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Образовательная программа (за исключением практик и государственной итоговой аттестации) не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

Приложение 2.

- 2.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)
- 2.2. Схема формирования компетенций;

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций);

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы;

Приложение 5. Учебный план (учебные планы);

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики);

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей);

Приложение 8. Программы практик;

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплины (модуля) практики.