

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023 10:07:34  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Принято Ученым Советом

УТВЕРЖДАЮ

«29» июня 2023 г.

Ректор

Протокол № 02-06-03

\_\_\_\_\_ Е. Н. Трофимов

«29» июня 2023 г.

## ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

### Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

### Нормативный срок освоения программы

4 года

### Форма обучения

очная, заочная

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор

\_\_\_\_\_  
В.Ю. Питюков, д.п.н., проф.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
В.М. Вобликов, к.в.н.

Химки,  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b> .....	3
1.1. Назначение программы бакалавриата .....	3
1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата .....	3
1.3. Перечень сокращений .....	3
 <b>2. Общая характеристика программы бакалавриата</b> .....	 4
 <b>3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	 4
3.1. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности выпускника .....	4
3.2. Перечень справочников квалификационных требований, соотнесенный с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки .....	5
 <b>4. Планируемые результаты освоения программы</b> .....	 11
4.1. Требования к планируемым результатам освоения программы .....	11
 <b>5. Структура и содержание программы</b> .....	 29
5.1. Структура и содержание программы .....	29
5.2. Типы практик .....	30
5.3. Учебный план и календарный учебный график .....	30
5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик .....	31
5.5. Программа государственной итоговой аттестации .....	31
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы .....	32
 <b>6. Условия реализации программы бакалавриата</b> .....	 32
6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата ...	32
6.2. Содержание электронной информационно-образовательной среды ....	32
6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата .....	33
6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата .....	33
6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата .....	33
6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата .....	34
 <b>7. Список разработчиков программы бакалавриата</b> .....	 35

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение программы бакалавриата**

Программа бакалавриата (далее - программа) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление представляет собой учебно-методическую документацию (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик и иных компонентов), определяющую объем и содержание образования уровня бакалавриата, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

### **1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата**

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.08.2020 № 59497);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 года № 64644);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132);

Приказ Минобрнауки/Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33335);

Устав Образовательного частного учреждения высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ).

### **1.3. Перечень сокращений**

ЕКС - единый квалификационный справочник

з.е. - зачетная единица

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ОТФ - обобщенная трудовая функция

ОПК - общепрофессиональные компетенции

ПК - профессиональные компетенции

РМАТ - Российская международная академия туризма

ПС - профессиональный стандарт

УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей

УК - универсальные компетенции

ФЗ - Федеральный закон

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ПКО - профессиональные компетенции обязательные;  
 ТФ - трудовая функция;  
 ТД - трудовое действие.

## **2.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, освоившим программу - Бакалавр

2.2. Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная.

2.3. Срок получения образования:

в очной форме обучения - 4 года;

в очно-заочной форме обучения - 4 года 10 месяцев

в заочной форме обучения - 4 года 10 месяцев.

2.4. Объем программы

Объем программы - 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

## **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **3.1. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности выпускника**

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

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

сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

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.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

организационно-управленческий;

политико-административный;

исследовательский;

информационно-методический;

коммуникативный;

проектный;

организационно-регулирующий;

исполнительно-распорядительный;

контрольно-надзорный.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

органы государственные власти Российской Федерации;

органы государственные власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные организации, предприятия и учреждения;

научные и образовательные организации.

### 3.2. Перечень справочников квалификационных требований, соотнесенный с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки

Перечень справочников квалификационных требований, соотнесенный с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки

№ п/п	Код справочника	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование справочника квалификационных требований
Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов		
1.	Б/Н	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих" (утв. Минтрудом России)(по состоянию на 17.11.2020)

Перечень служебных функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Функции	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства.
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</li> <li>- ограничения при проведении проверочных процедур;</li> <li>- меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>- плановые (рейдовые) осмотры;</li> <li>- основания проведения и особенности внеплановых проверок.</li> </ul>	<p>других распорядительных документов.</p>
Предоставление государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы предоставления государственных услуг;</li> <li>- требования к предоставлению государственных услуг;</li> <li>- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</li> <li>- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</li> <li>- права заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и согласование документации, заявок, заявлений;</li> <li>- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</li> <li>- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</li> <li>- получение и предоставление выписок, плат, возмещение расходов;</li> <li>- регистрация прав, предметов;</li> <li>- проставление апостиля, удостоверение подлинности;</li> <li>- утверждение нормативов, тарифов, квот;</li> <li>- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</li> <li>- проведение экспертизы;</li> <li>- проведение консультаций;</li> <li>- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</li> </ul>
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	<p>Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила эксплуатации зданий и сооружений;</li> <li>- система технической и противопожарной безопасности;</li> <li>- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</li> <li>- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировальной-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</li> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.</li> </ul>
	<p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</li> <li>- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</li> <li>- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реке визитов документов.</li> </ul>
<b>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</li> </ul>
<b>Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</li> <li>- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</li> <li>- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</li> <li>- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</li> <li>- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;</li> <li>- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;</li> <li>- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.</li> </ul>
<b>Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- средства ведения классификаторов и каталогов;</li> <li>- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, ба-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</li> <li>- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</li> <li>- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</li> <li>- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.</li> </ul>

<p>тареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</li> <li>- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</li> <li>- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).</li> </ul>	
<p>Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;</li> <li>- основные мероприятия мобилизационной подготовки;</li> <li>- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;</li> <li>- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.</li> </ul>
<p>Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- функция кадровой службы организации;</li> <li>- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</li> <li>- перечень государственных наград Российской Федерации;</li> <li>- процедура ходатайствования о награждении;</li> <li>- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</li> <li>- нормы этики и делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</li> <li>- организация и нормирование труда;</li> <li>- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</li> <li>- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</li> </ul>



структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	
Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- порядок подготовки обоснования закупок;</li> <li>- процедура общественного обсуждения закупок;</li> <li>- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</li> <li>- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</li> <li>- процедура проведения аудита в сфере закупок;</li> <li>- защита прав и интересов участников закупок;</li> <li>- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</li> <li>- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование закупок;</li> <li>- контроль осуществления закупок;</li> <li>- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- исполнение государственных контрактов;</li> <li>- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>- проведение аудита закупок;</li> <li>- подготовка планов закупок;</li> <li>- разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</li> <li>- осуществление контроля в сфере закупок;</li> <li>- подготовка обоснования закупок;</li> <li>- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</li> <li>- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</li> <li>- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.</li> </ul>
Управление и распоряжение государственным имуществом	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его</li> </ul>

	<p>подведомственных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.</li> </ul>
	<p>Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия</p>
<p>- основы дипломатического этикета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;</li> <li>- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;</li> <li>- владение иностранными языками;</li> <li>- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.</li> </ul>
	<p>Представление интересов Российской Федерации в судах</p>
<p>- порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение исковой и претензионной работы.</li> </ul>
	<p>Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы бюджетного планирования;</li> <li>- принципы бюджетного учета и отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</li> <li>- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</li> <li>- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</li> <li>- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> </ul>
	<p>Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом</p>
<p>- функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение телефонных разговоров;</li> <li>- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</li> </ul>
<p>Проектная деятельность</p>	<p>развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и заинтересованные стороны;</li> <li>- выгоды;</li> <li>- содержание;</li> <li>- сроки;</li> <li>- финансы;</li> <li>- планирование и контроль;</li> <li>- изменения;</li> <li>- риски и возможности;</li> <li>- ресурсы;</li> <li>- коммуникации и знания;</li> <li>- качество;</li> <li>- закупки и поставки.</li> </ul> <p>Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложение по приоритетному проекту (программе);</li> <li>- паспорт приоритетного проекта (программы);</li> <li>- обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</li> <li>- сводный план приоритетного проекта (программы);</li> <li>- рабочий план приоритетного проекта (программы);</li> <li>- форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);</li> <li>- итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)</li> </ul>
--	--

#### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

##### **4.1. Требования к планируемым результатам освоения программы**

##### **4.1.1. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач

Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и

			иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности Умеет применять разнообразные средства физической

	тельности	нальной деятельности	культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Создает и поддерживает в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Создает и поддерживает 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	Знает опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере	Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по основным

			направлениям дефектологии Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям дефектологии
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности	Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками экстремизма, терроризма, коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы предупреждения проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, признаки и последствия проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, способы противодействия экстремизму, терроризму, коррупционному поведению Умеет определять признаки проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, прогнозировать их последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, определения мер по предупреждению экстремизма, терроризма, коррупционного поведения

#### 4.1.2. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Право Служебная этика	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации с точки зрения прав и свобод человека, служебной этики ОПК-1.2. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики; порядок и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности Владеет методами обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности, навыками применения норм законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики
Управление	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Анализирует социально-экономические процессы в целях разработки управленческих решений ОПК-2.2. Разрабатывает и реализует управленческие решения ОПК-2.3. Определяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы ОПК-2.4. Оценивает эффективность реализации управленческих решений, определяет меры регулирующего воздействия	Знает сущность и типы управленческих решений, методы анализа социально-экономических процессов, порядок и методы их разработки и реализации; порядок определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ; показатели и методы оценки эффективности реализации управленческих решений Умеет определять порядок и применять методы разработки и реализации управленческих решений, определения



			мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ, оценки эффективности реализации управленческих решений Владеет методами разработки и реализации управленческих решений, определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ; навыками оценки эффективности реализации управленческих решений
Право	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности	Знает нормы конституционного, административного и служебного права определяющих профессиональную деятельность, правоприменительную практику Умеет применять нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности
Право Технологии управления	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Определяет необходимость разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.4. Проводит оценку	Знает правовые нормативные акты и регламенты, определяющие порядок разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок и методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки их регулирующего воздействия и последствий их применения

		регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Умеет определять порядок и применять методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; проводить оценку их регулирующего воздействия и последствий их применения Владеет методами разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; навыками проведения оценки их регулирующего воздействия и последствий применения
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Анализирует возможности и определяет порядок использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности ОПК-5.4. Оценивает эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности	Знает возможности и порядок использования информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности; методы оценки эффективности их использования Умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, применять методы оценки их эффективности Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информа-

			ционных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности, оценки их эффективности
Экономика Технологии управления	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Определяет технологии управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.3. Использует технологии управления государственным и муниципальным имуществом для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.4. Использует технологии управления государственными и муниципальными закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.5. Оценивает эффективность и качество управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд	Знает правовые и нормативные акты в области управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; структуру и источники государственных и муниципальных финансов, государственного и муниципального имущества, технологии управления ими, порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методами оценки эффективности и качества их осуществления Умеет применять правовые и нормативные акты, технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методы оценки эффективности и качества их осуществления Владеет методами управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; навыками осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, оценки их эффективности и качества; навыками применения правовых и нормативных актов в данной сфере
Коммуникация и	ОПК-7. Способен осуществлять	ОПК-7.1. Анализирует возможности внутриорганиза-	Знать правовые и нормативные акты в области внут-

взаимодействие	внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	онных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.2. Организует и поддерживает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества ОПК-7.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации ОПК-7.5. Оценивает результативность внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	риорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; порядок и способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; методы оценки их результативности Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области Владеет способами организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области
Технологии	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-8.1. Анализирует принципы работы и возможности информационных технологий	Знает принципы работы современных информационных технологий, порядок

	менных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	для применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Умеет определять порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	--	--	---

#### 4.1.3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Профессиональные компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата, сформированы на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской (муниципальной) службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, выбора функциональных обязанностей и необходимых для их исполнения знаний и умений с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих из справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Контрольно-надзорная деятельность	ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность	ПК-1.1. Определяет виды контроля (надзора) и порядок их осуществления ПК-1.2. Организует и реализует проверочные процедуры ПК-1.3. Ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий ПК-1.4. Определяет меры,	Знает правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; виды контроля и проверок; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), организации проверочных процедур; порядок формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контроль-

		<p>принимаемые по результатам контроля (надзора) ПК-1.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>	<p>но-надзорных полномочий; меры, принимаемые по результатам контроля (надзора)</p> <p>Умеет проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования); формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; определять меры по результатам контроля (надзора), осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p> <p>Владеет методами проведения плановых и внеплановых документарных (камеральные) и выездных проверок (обследований); формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; навыками осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>
<p>Государственные и муниципальные услуги</p>	<p>ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ПК-2.1. Определяет порядок разработки и применения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.2. Участвует в разработке и применении стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме</p> <p>ПК-2.3. Участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги, требования и порядок разработки; мониторинг и оценка качества государственных и муници-</p>

		<p>ПК-2.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.5. Оценивает качество государственных и муниципальных услуг</p>	<p>пальных услуг</p> <p>Умеет определять порядок, этапы разработки и применения административного регламента; определять требования, содержание и порядок разработки и применения стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги в том числе и в электронной форме; применять правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; проводить мониторинг и оценку качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>Владеет методами разработки и применения административного регламента, стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, мониторинга и оценки качества государственных и муниципальных услуг; навыками применения правовых и нормативных актов в области предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p>	<p>ПК-3.1. Анализирует требования правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p> <p>ПК-3.2. Определяет модели осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p> <p>ПК-3.3. Участвует в реализации административных процессов и процедур в государственных органах, орга-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организации, оценки их эффективности</p> <p>Умеет применять методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях оценки их эффективности с</p>

		<p>нах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p> <p>ПК-3.4. Оценивает эффективность реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p>	<p>учетом требований правовых и нормативных актов</p> <p>Владеет методами моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях навыками оценки их эффективности, применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять информационное обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p>	<p>ПК-4.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p> <p>ПК-4.2. Применяет технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>ПК-4.3. Обеспечивает защиту государственной тайны и конфиденциальной информации при организации информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p> <p>Умеет применять технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, с учетом требований правовых и нормативных актов</p> <p>Владеет методами и средствами информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;</p>	



		обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, навыками применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере
ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<p>ПК-5.1. Участвует во взаимодействиях в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы</p> <p>ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и осуществляет документооборот в соответствии с принятыми правилами</p> <p>ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>Знает порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Владеет методами осуществления взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
ПК-6. Способен	ПК-6.1. Анализирует право-	Знает правовые и норматив-

	<p>осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>вые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности</p> <p>ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>ные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы</p> <p>Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области</p> <p>Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
<p>ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления</p> <p>ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственно-го органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информа-</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления</p> <p>ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственно-го органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информа-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области взаимодействия органов власти с средствами массовой информации и референтными группами; порядок и способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; методы оценки их результативности</p> <p>Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со</p>

		<p>ции и референтными группами</p> <p>ПК-7.4. Оценивает результативность взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>средствами массовой информации и референтными группами; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области</p> <p>Владеет способами организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
<p>ПК-8. Способен осуществлять управление и распоряжение государственной и муниципальной собственностью и имуществом</p>	<p>ПК-8.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью и имуществом</p> <p>ПК-8.2. Определяет порядок управления, направления и условия использования государственной и муниципальной собственности и имущества</p> <p>ПК-8.3. Ведет учет государственной и муниципальной собственности и имущества</p> <p>ПК-8.4. Участвует в проведении инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества</p> <p>ПК-8.5. Оценивает эффективность управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью и имуществом; состав государственной и муниципальной собственности и имущества; порядок и методы управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества; методы оценки эффективности управления и использования государственной и муниципальной собственности и имущества; ведение учета и проведение инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества</p> <p>Умеет применять методы управления и использования государственной и муниципальной собственностью и имуществом; оценки эффективности управления и использования; вести учет и участвовать в проведение инвентаризации государственной и муниципальной собственности и имущества</p> <p>Владеет методами управле-</p>	

			<p>ния и использования государственной и муниципальной собственности и имущества, оценки эффективности управления и использования; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
	<p>ПК-9. Способен участвовать в ведении бюджетного процесса, учета и отчетности в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>ПК-9.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений, условия формирования бюджета в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>ПК-9.2. Готовит обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>ПК-9.3. Определяет порядок разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса</p> <p>ПК-9.4. Проводит анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; порядок подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>Умеет применять методы бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>Владеет методами бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период; навыками разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>

			пальном органе, учреждении, организации
Проектная деятельность	ПК-10. Способен участвовать в проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций	ПК-10.1. Анализирует условия и направления проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций ПК-10.2. Формирует обоснование паспорта приоритетного (целевого) проекта ПК-10.3. Разрабатывает рабочий план реализации приоритетного (целевого) проекта ПК-10.4. Готовить итоговый отчет о реализации приоритетного (целевого) проекта	Знает основы формирования и развития системы проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций; порядок и методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; порядок подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Умеет определять порядок и применять методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта, подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Владеет методами формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; навыками подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Структура и содержание программы

Программа бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Объем программы бакалавриата:

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 165
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем программы бакалавриата		240

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, конституционному праву, политологии, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном РМАТ. Для инвалидов и лиц с ОВЗ РМАТ устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики)

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Программа бакалавриата обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

В рамках программы бакалавриата выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

В обязательную часть программы бакалавриата включены, в том числе:

дисциплины (модули) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, конституционному праву, политологии, безопасности жизнедеятельности;

дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определенных РМАТ самостоятельно, включены в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

РМАТ предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

## **5.2. Типы практик**

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики: ознакомительная.

Типы производственной практики:

проектно-технологическая практика;

преддипломная практика.

Вид практики - выездная и (или) стационарная.

### **5.3. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление отображает логическую последовательность освоения блоков программы, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Учебный план содержит:

перечень учебных блоков;

трудоемкость блока в зачетных единицах с учетом интервала, заданного ФГОС;

перечень дисциплин (модулей) обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений;

трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах.

При этом учитываются условия, что одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам;

распределение трудоемкости дисциплин (модулей) по семестрам;

форму (формы) промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю);

рекомендуемые виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;

рекомендуемые виды и продолжительность итоговой государственной аттестации, формы итоговой государственной аттестации.

Календарный учебный график отражает последовательность реализации программы по годам и семестрам обучения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы, приводится в учебном плане.

Учебный план и календарный учебный график представлен в Приложении к программе.

### **5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик**

Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик с оценочными средствами являются обязательной составной частью программы бакалавриата.

Структура и содержание рабочей программы, определено Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), утвержденным ректором.

В рабочей программе каждой дисциплины (модуля), практики сформулированы конечные результаты обучения в увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми компетенциями в целом.

Порядок разработки и обсуждения рабочих программ дисциплин (модулей) и практик, процедуры согласования и утверждения, сферы ответственности, контроля и координации, обновление рабочих программ, хранение и доступность рабочих программ, введение в действие, сроки действия и место размещения определены Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), утвержденным ректором.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и практик представлены в Приложении к программе.

### **5.5. Программа государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) включает в себя выполнение и защиту выпускной квалификационной работы. Программа государственной итоговой аттестации являются составной частью программы бакалавриата.

При формировании программы ГИА РМАТ совместно с работодателями, определила наиболее значимые для профессиональной деятельности результаты обучения (из полного списка результатов обучения по образовательной программе) в качестве необходимых для присвоения установленной квалификации с учётом требований к профессиональным компетенциям в соответствии с выбранными профессиональными стандартами и содержанием квалификационных испытаний (при наличии системы оценки профессиональной квалификации на входе в профессию). РМАТ совместно с представителями отрасли разработала оценочные средства для проверки сформированности профессиональ-

ных навыков, включенных в состав требований к профессиональным компетенциям, установленным образовательной программой.

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области и (или) сфере профессиональной деятельности, установленной в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и (или) решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

### **5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются обязательной составной частью программы бакалавриата.

В рабочей программе воспитания сформулированы цели и задачи воспитания обучающихся, основные принципы и направления воспитательной деятельности, планируемые результаты реализации рабочей программы воспитания, характеризующие решение задач и достижение целей воспитательной деятельности, направленные на развитие личности будущего специалиста, формирование его профессиональной позиции и универсальных компетенций, формы и содержание воспитательной деятельности, ожидаемые результаты реализации рабочей программы воспитания

В календарном плане воспитательной работы определены мероприятия со сроками их реализации, направленные на достижение целей воспитания обучающихся.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении к программе.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

### **6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата**

РМАТ располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

В РМАТ при проведении учебных занятий обеспечивается выполнение требований к условиям реализации программы - обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде РМАТ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории РМАТ, так и вне ее.

### **6.2. Содержание электронной информационно-образовательной среды**

Электронная информационно-образовательная среда РМАТ обеспечивает:

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

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

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



### **6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками РМАТ, а также лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников РМАТ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников РМАТ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых РМАТ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 50 процентов численности педагогических работников РМАТ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности РМАТ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

### **6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой РМАТ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата РМАТ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников РМАТ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

**7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.воен.н.

В.М. Вобликов

Начальник финансового управления Администрации городского округа Щелково Московской области, доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.э.н.

А.В. Фрыгин

Заместитель директора Государственного казенного учреждения Московской области Солнечногорский центр занятости населения

М.А. Алексеева