

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2022 10:01:23
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Принято Ученым Советом

УТВЕРЖДАЮ

«15» июня 2022 г.

Ректор

Протокол № 02-06-03

_____ Е. Н. Трофимов

«16» июня 2022 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,
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Назначение программы бакалавриата	3
1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата	3
1.3. Перечень сокращений	3
2. Общая характеристика программы бакалавриата	4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	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
4. Планируемые результаты освоения программы	11
4.1. Требования к планируемым результатам освоения программы	11
5. Структура и содержание программы	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
6. Условия реализации программы бакалавриата	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	32
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
7. Список разработчиков программы бакалавриата	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"> - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок. 	<p>других распорядительных документов.</p>
Предоставление государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. 	<ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выписок, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	
	<ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации зданий и сооружений; - система технической и противопожарной безопасности; - разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; - правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей. 	<ul style="list-style-type: none"> - техническое обслуживание оборудования, офисной, копировальной-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; - проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; - ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.
	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	

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

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

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

	<p>подведомственных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества. 	
	<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"> - организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; - владение иностранными языками; - ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке. 	
	<p>Представление интересов Российской Федерации в судах</p>	
<p>- порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение исковой и претензионной работы. 	
	<p>Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - методы бюджетного планирования; - принципы бюджетного учета и отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. 	
	<p>Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.
<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"> - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль; - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки. <p>Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложение по приоритетному проекту (программе); - паспорт приоритетного проекта (программы); - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); - сводный план приоритетного проекта (программы); - рабочий план приоритетного проекта (программы); - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); - итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)
--	--

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, при изменять 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 под-

			хода 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 ограниченных 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 языке	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

	ном (ых) языке(ах)		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, 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	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической под-	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности

	альной и профессиональной деятельности	готовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Умеет применять разнообразные средства физической 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 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 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, профессиональ-

			ных 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 коррупционному поведению	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении коррупционного поведения УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы антикоррупционного поведения, признаки и последствия коррупционного поведения, способы противодействия коррупционному поведению Умеет определять признаки коррупционного поведения, прогнозировать его последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий коррупционного поведения, определения мер по предупреждению 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	О П К - 1 . Спо-	ОПК-1.1. Анализирует нормы	Знает нормы законодатель-

Служебная этика	собен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	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	ства 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	О П К - 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	О П К - 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	О П К - 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 регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	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 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	О П К - 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 информационных 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 взаимодействие	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с	ОПК-7.1. Анализирует возможности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать правовые и нормативные акты в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами

	<p>гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
Технологии	<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1. Анализирует принципы работы и возможности информационных технологий для применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает принципы работы современных информационных технологий, порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Умеет определять порядок использования информационных технологий для ре-</p>

		сти ОПК-8.3. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	шения 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, принимаемые по результатам контроля (надзора) ПК-1.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	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 контрольно-надзорных полномочий; меры, принимаемые по результатам контроля (надзора) Умеет проводить плановые и внеплановые документальные (камеральные) и выездные проверки (обследования);

			<p>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>
Государственные и муниципальные услуги	ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг	<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>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>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 муниципальных услуг</p> <p>Умеет определять порядок, этапы разработки и применения административного регламента; определять требования, содержание и порядок разработки и применения стандарта предостав-</p>

			<p>ления 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, органах 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>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, организациях, 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 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</p>

		самоуправления, учреждениях, организациях	ниях, организациях навыками оценки их эффективности, применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере
ПК-4. Способен осуществлять информационное обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	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 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 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	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 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 Владеет методами и средствами 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, 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 осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муницип	<p>ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персона-</p>

	<p>ципального управления, учреждения, организации</p>	<p>ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>лом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы 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 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 ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.4. Оценивает результативность взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и рефе-</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами ПК-7.4. Оценивает результативность взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и рефе-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области взаимодействия органов власти с со 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 Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области Владеет способами органи-</p>

		рентными группами	зации 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
ПК-8. Способен осуществлять управление и распоряжение государственной и муниципальной собственностью и имуществом		<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</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 управления 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>
Проектная деятельность	<p>ПК-10. Способен участвовать в проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-10.1. Анализирует условия и направления проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений,</p>	<p>Знает основы формирования и развития системы проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций;</p>

	моуправления, учреждений, орга- низаций	организаций ПК-10.2. Формирует обос- нование паспорта приори- тетного (целевого) проекта ПК-10.3. Разрабатывает ра- бочий план реализации при- оритетного (целевого) про- екта ПК-10.4. Готовить итоговый отчет о реализации приори- тетного (целевого) проекта	порядок и методы формиро- вания и обоснования пас- порта, рабочего плана реали- зации приоритетного (целе- вого) проекта; порядок под- готовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Умеет определять порядок и применять методы формиро- вания и обоснования пас- порта, рабочего плана реали- зации приоритетного (целе- вого) проекта, подготовки итогового отчета о реализа- ции приоритетного (целево- го) проекта Владеет методами формиро- вания и обоснования пас- порта, рабочего плана реали- зации приоритетного (целе- вого) 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 профессиональных 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 техниче-

скими 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