

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Российская государственная академия  
интеллектуальной собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа  
интеллектуальной собственности»  
(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)**

**Одобрено**

Ученым советом ФГБОУ ВО РГАИС  
(протокол заседания  
от 12 апреля 2023 г. № 3)

**Утверждаю**

Ректор А.О. Аракелова  
2 мая 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
высшего образования**

**38.03.04 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**БАКАЛАВРИАТ**

Форма обучения

**очная**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Назначение основной образовательной программы	
1.2.	Нормативные документы	
1.3.	Перечень сокращений	
Раздел 2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2.1.	Описание основной образовательной программы	
2.2.	Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы	
2.3.	Объем программы	
2.4.	Формы обучения	
2.5.	Срок получения образования	
Раздел 3.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	8
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников	
3.2.	Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников	
3.3.	Использование профессиональных стандартов при разработке ООП	
3.4.	Перечень основных объектов (областей знания) профессиональной деятельности выпускников	
Раздел 4.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4.1.	Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы	
4.2.	Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	
4.3.	Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	
4.4.	Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	
Приложение 1	Матрица компетенций	21

Раздел 5.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ООП	29
5.1.	Объем образовательной программы	
5.2.	Типы практики	
5.3.	Государственная итоговая аттестация	
Приложение 2	Перечень программ учебных дисциплин (модулей) и практик (зачетные единицы)	32
Раздел 6.	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	34
6.1.	Рабочая программа дисциплины (модуля)	
6.2.	Оценочные средства	
Раздел 7.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ООП	35
7.1.	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	
7.2.	Кадровое обеспечение	
7.3.	Финансовое обеспечение образовательной программы	
Раздел 8.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	38
8.1.	Качество образовательной деятельности	
8.2.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Раздел 9.	РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП	40

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной образовательной программы**

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основе положений Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования, ведомственных квалификационных требований, с учетом требований рынка труда.

### **1.2. Нормативные документы**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и

муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России № 1016 от 13 августа 2020 года, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 года, рег. № 59497;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказами Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г.;

– Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов»;

– Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

– Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

– Приказ Минтруда России от 20.07.2020 № 431н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства»;

– Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Управление персоналом организации».

– Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 605н «Об утверждении профессионального стандарта «Статистик»;

- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению организацией»;
- Устав ФГБОУ ВО «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

### 1.3. Перечень сокращений

В основной образовательной программе используются следующие сокращения:

ВО	–	высшее образование
з.е.	–	зачетная единица
ОПК	–	общепрофессиональная компетенция
ООП	–	основная образовательная программа
ОТФ	–	обобщенная трудовая функция
ТФ	–	трудовая функция
ПД	–	профессиональная деятельность
ПК	–	профессиональная компетенция
ПС	–	профессиональный стандарт
программа бакалавриата	–	основная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
сетевая форма	–	сетевая форма реализации образовательных программ
УК	–	универсальная компетенция
ФГОС ВО	–	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ЭОиДОТ	–	электронное обучение и дистанционные образовательные технологии
Филиал Академии, организация	–	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа интеллектуальной собственности»

## **Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Описание основной образовательной программы**

Основная образовательная программа (далее – ООП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направлена на подготовку специалистов в области государственного и муниципального управления, обладающих необходимыми компетенциями для принятия и реализации решений, соответствующих нормативно-правовым требованиям эффективности и социальной направленности государства.

Полученные знания и практическая подготовка позволит выпускникам работать в сфере публичного управления, в том числе в деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

ООП реализуется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России № 1016 от 13 августа 2020 года, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 года, рег. № 59497;

### **2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – бакалавр\*.

(\*в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»).

### **2.3. Объем программы**

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

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с

использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

#### **2.4. Формы обучения**

Обучение по программе бакалавриата осуществляется: в очной форме.

#### **2.5. Срок получения образования**

Срок получения образования по программе бакалавриата, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет в:

очной форме – 4 года.

Филиал Академии 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.

При реализации программы бакалавриата Филиал Академии вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭОиДОТ).

В Филиале Академии созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья ЭОиДОТ Академии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### **Раздел 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, 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.

### **3.2. Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.**

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

*организационно-управленческий:*

- реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;

- участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

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

- рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

*политико-административный:*

- участие в процессе реализации государственной политики (по сферам);

- участие в процессе реализации стратегий социально-экономического развития территорий;

- участие в процессе реализации государственных (муниципальных) программ;

- содействие реализации политики открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц и организаций по реализации функций и полномочий государственных и

муниципальных органов и развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- сбор, анализ и обработка информации об актуальных общественно - политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

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

*исполнительно-распорядительный*

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

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

- участие в составлении планов деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;

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

- сбор, обработка и хранение информации; участие в информатизации деятельности органов государственной власти и местного управления с соблюдением требований информационной безопасности;

- участие в осуществлении закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;

- обеспечение процесса управления и распоряжение государственным имуществом;

- правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия.

### **3.3 Использование профессиональных стандартов при разработке ООП**

Задачи профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата в соответствии с обобщенными трудовыми функциями и трудовыми функциями профессиональных стандартов (ПС) приведены в таблице:

Соответствие компетенций (ПК) обобщенным трудовым функциям (ОТФ), трудовым функциям (ТФ), содержащихся в профессиональных стандартах (ПС):

№ п/п	Наименование ПС	ОТФ	ТФ	ПК	Тип задач профессиональной деятельности (ПД)
1	Профессиональный стандарт 08.022 «Статистик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 605н	Обработка статистических данных	В/02.6 и В/03.6 Способен применять на практике методику группировки статистических данных для решения профессиональных задач	<b>ПК-5</b>	политико-административный
2	Профессиональный стандарт 07.003 «Управление персоналом организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н	Деятельность по развитию персонала	Д/01.6 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для создания команды, организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в целях организации групповой работы для решения стратегических и оперативных управленческих задач	<b>ПК-1</b>	организационно-управленческий

3	Профессиональный стандарт 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 № 431н	Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	А/01.6 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления, оказывать государственные и муниципальные услуги	ПК-4	политико-административный
4	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	D/02.6 Способен организовать функционирование системы внутреннего документооборота организации, ведение различных баз данных с использованием цифровых технологий	ПК-7	исполнительно-распорядительный

### 3.4 Перечень основных объектов (областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на

должностях муниципальной службы, направленная на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональная деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленная на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

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

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

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

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

### **4.2. Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения:**

<b>Категория компетенций</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1.</b> Анализирует и оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию</p> <p><b>УК-1.2.</b> Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценивает полученную информацию</p> <p><b>УК-1.3.</b> Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода</p>

		<p><b>УК-1.4.</b> Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок; принимает обоснованное решение, определяет и оценивает практические последствия возможных решений задач</p> <p><b>УК-1.5.</b> Систематизирует результаты коллективной интеллектуальной деятельности</p>
Разработка и реализация проектов	<p><b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>УК-2.1.</b> Определяет цели, расставляет приоритеты и эффективно использует имеющиеся ресурсы в профессиональной деятельности</p> <p><b>УК-2.2.</b> Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий</p> <p><b>УК-2.3.</b> Решает конкретные задачи для достижения поставленных целей на качественном уровне и в намеченные сроки; адаптирует работу с учетом изменившихся обстоятельств</p> <p><b>УК-2.4.</b> Формирует отчетность в установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и представляет результаты проделанной работы</p> <p><b>УК-2.5.</b> Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу</p>
Командная работа и лидерство	<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Самостоятельно формулирует цели и функции работы команды</p> <p><b>УК-3.2.</b> Адекватно воспринимает функции и роли членов команды, осознает собственную роль в команде</p> <p><b>УК-3.3.</b> Устанавливает контакт в процессе межличностного взаимодействия и выстраивает коммуникации внутри команды</p> <p><b>УК-3.4.</b> Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий</p>

Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>УК-4.1.</b> Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)</p> <p><b>УК-4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.3.</b> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах)</p> <p><b>УК-4.4.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.5.</b> Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><b>УК-4.6.</b> Демонстрирует умение применять терминологию в профессиональной деятельности на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>УК-5.1.</b> Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп</p> <p><b>УК-5.2.</b> Выбирает способ взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>УК-5.3.</b> Разрешает и предупреждает конфликтные ситуации в коллективе с учетом межкультурных и межконфессиональных различий</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	<b>УК-6.1.</b> Формулирует цели личного и профессионального развития, условия их достижений, оценивая личные, ситуативные и временные ресурсы

здоровьесбережени е)	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>УК-6.2.</b> Оценивает уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет пути саморазвития</p> <p><b>УК-6.3.</b> Выбирает приоритеты профессионального роста, направления и способы совершенствования собственной деятельности с учетом требований рынка труда к личностным профессиональным навыкам</p> <p><b>УК-6.4.</b> Умеет составлять план распределения личного времени для выполнения задач учебных заданий</p> <p><b>УК-6.5.</b> Формирует портфолио для поддержки образовательной и профессиональной деятельности</p>
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>УК-7.1.</b> Оценивает влияние образа жизни на здоровье и физическую подготовку, и уровень развития личных физических качеств, показателей собственного здоровья</p> <p><b>УК-7.2.</b> Выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма</p> <p><b>УК-7.3.</b> Выбирает методы и средства физической культуры и спорта для собственного физического развития, коррекции здоровья и восстановления работоспособности</p> <p><b>УК-7.4.</b> Выбирает рациональные способы и приемы профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте</p>
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	<p><b>УК-8.1.</b> Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека</p> <p><b>УК-8.2.</b> Выбирает методы защиты человека от угроз (опасностей) природного и техногенного происхождения</p> <p><b>УК-8.3.</b> Выбирает правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения</p> <p><b>УК-8.4.</b> Способен оказать первую помощь пострадавшему</p> <p><b>УК-8.5.</b> Выбирает способы поведения с учетом требований законодательства в сфере</p>

	общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	противодействия терроризму при возникновении угрозы теракта
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<b>УК-9.1.</b> Использует понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру <b>УК-9.2.</b> Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц отклонениями состояния здоровья
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>УК-10.1.</b> Использует понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики <b>УК-10.2.</b> Самостоятельно принимает решения экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели <b>УК-10.3.</b> Применяет экономические инструменты для управления финансами, с учетом экономических, финансовых и иных рисков в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.1.</b> Применяет термины и понятия, используемые в антикоррупционном законодательстве, анализирует правоприменительную практику <b>УК-11.2.</b> Использует различные приемы и методы толкования при анализе антикоррупционного законодательства и дает оценку коррупционному поведению <b>УК-11.3.</b> Применяет на практике нормы антикоррупционного законодательства, дает правовую квалификацию коррупционному поведению, принимает меры для его пресечения.

### 4.3. Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Нормы права	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p><b>ОПК-1.1.</b> Знает нормы законодательства РФ</p> <p><b>ОПК-1.2</b> Знает содержание основных прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>ОПК-1.3.</b> Умеет использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению</p> <p><b>ОПК-1.4.</b> Знает требования этики и служебного поведения государственных служащих</p> <p><b>ОПК-1.5.</b> Умеет соблюдать требования этики и служебного поведения в своей профессиональной деятельности и осознает ответственность за их нарушение</p>
Разработка и принятие управленческих решений	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	<p><b>ОПК–2.1.</b> Знает процесс разработки и реализации управленческих решений</p> <p><b>ОПК–2.2.</b> Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p> <p><b>ОПК–2.3.</b> Владеет базовыми навыками принятия управленческих решений, доведения решений до исполнителей и осуществления контроля за их выполнением</p> <p><b>ОПК-2.4.</b> Знает основные закономерности развития социально-экономических процессов</p> <p><b>ОПК-2.5.</b> Владеет навыками процесса разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p> <p><b>ОПК-2.6.</b> Владеет методами мониторинга и оценки эффективности государственных и муниципальных программ</p>
Нормы права	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы	<b>ОПК-3.1.</b> Знает нормы конституционного, административного и служебного права

	конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<b>ОПК-3.2.</b> Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права <b>ОПК-3.3.</b> Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
Разработка нормативных правовых актов	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	<b>ОПК-4.1.</b> Обладает знаниями по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности <b>ОПК-4.2.</b> Знает механизмы и технологии правовой и антикоррупционной экспертизы и служебных проверок <b>ОПК-4.3.</b> Знает возможные результаты правовой и антикоррупционной экспертизы и осознает личную ответственность за их законность <b>ОПК-4.4.</b> Умеет осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и служебных проверок <b>ОПК-4.5.</b> Владеет методикой проведения правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов
Информационно-коммуникационные системы	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять	<b>ОПК-5.1.</b> Знает и понимает принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем <b>ОПК-5.2.</b> Умеет использовать и применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности <b>ОПК-5.3.</b> Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

	технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>ОПК-5.4.</b> Способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации обработки и передачи информации
Управление профессиональной деятельностью	<b>ОПК-6.</b> Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<b>ОПК-6.1.</b> Знает принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд <b>ОПК-6.2.</b> Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами <b>ОПК-6.3.</b> Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд
Коммуникации	<b>ОПК-7.</b> Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,	<b>ОПК-7.1.</b> Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций <b>ОПК-7.2.</b> Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>ОПК-7.3.</b> Налаживает надежные коммуникации в профессиональной деятельности в ходе планирования и реализации различных проектов

	средствами массовой информации	
Информационные технологии	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>ОПК-8.1.</b> Знает принципы работы современных информационных технологий</p> <p><b>ОПК-8.2.</b> Умеет решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий</p> <p><b>ОПК-8.3.</b> Умеет пользоваться информацией, представленной в различных базах данных</p> <p><b>ОПК-8.4.</b> Владеет навыками работы с современными информационными технологиями</p>

#### 4.4. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<b>Тип задач профессиональной деятельности</b> <i>организационно-управленческий</i>		
Управление командой	ПК-1. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для создания команды, организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в целях организации групповой работы для решения стратегических и оперативных	<p><b>ПК-1.1.</b> Владеет навыками формирования команды для решения поставленных задач</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Использует теоретические знания об организации команды при распределении ролей и мотивации членов команды в рамках реализации государственных задач, проектов</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Самостоятельно разрешает возникающие противоречия и конфликты между членами команды, учитывая культурно-этнические и иные особенности</p> <p><b>ПК-1.4.</b> Применяет технологии и методы развития персонала в целях построения профессиональной карьеры</p>

	управленческих задач	
Имидж государственной и муниципальной службы	ПК-2. Способен владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями и инновационными методиками для формирования общественного мнения	<p><b>ПК-2.1.</b> Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Применяет базовые технологии и инновационные методики для формирования общественного мнения в целях продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Обладает навыками анализа применения базовых технологий для формирования общественного мнения в целях продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>
Этика поведения	ПК-3. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p><b>ПК-3.1.</b> Применяет: основные правила и формы межличностного общения в ходе служебной деятельности; правила культуры поведения в процессе межличностного служебного общения; основные принципы диалога и сотрудничества; роль принципов толерантности, диалога и сотрудничества в общественной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПК-3.2.</b> Владеет навыками взаимодействия, работы в команде на основе принципов толерантности, диалога и сотрудничества, требований к служебному поведению.</p> <p><b>ПК-3.3.</b> Способен предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе</p>
<b>Тип задач профессиональной деятельности</b> <i>политико-административный</i>		
Разработка и реализация проекта	ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления, оказывать	<p><b>ПК-4.1.</b> Применяет современные методы разработки проектов в области государственного и муниципального управления, владеет способами оказания государственных и муниципальных услуг</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Сравнивает полученные при реализации проекта или бизнес-плана результаты с планируемыми, применяя критическое мышление</p>

	государственные и муниципальные услуги	<b>ПК-4.3.</b> Оценивает работу исполнителей индивидуально и работу команды в целом для достижения высокой согласованности действий при выполнении конкретных проектов и работ
Обработка статистических данных	<b>ПК-5.</b> Способен применять на практике методику группировки статистических данных для решения профессиональных задач	<b>ПК-5.1.</b> Формирует входные массивы статистических данных в соответствии с заданными признаками <b>ПК-5.2.</b> Применяет на практике методику расчета сводных показателей, формирует упорядоченные выходные массивы статистической информации <b>ПК-5.3.</b> Анализирует и прогнозирует результаты реализации проекта на основании статистических данных
Управление рисками	<b>ПК-6</b> Способен конструктивно мыслить, применять методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального	<b>ПК-6.1.</b> Применяет методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических для выбора оптимального решения <b>ПК-6.2.</b> Анализирует состояние рынка, социальные, политические и иные факторы при построении системы рисков <b>ПК-6.3.</b> Использует полученные результаты анализа при разработке управленческих решений и проектов, а также при составлении бизнес-планов и стратегий развития
<b>Тип задач профессиональной деятельности</b> <i>исполнительно-распорядительный</i>		
Делопроизводство	<b>ПК-7</b> Способен организовать функционирование системы внутреннего документооборота организации, ведение различных баз данных с использованием цифровых технологий	<b>ПК-7.1.</b> Применяет навыки работы с информационными системами поиска, хранения и обработки информации <b>ПК-7.2.</b> Использует знания основ делового документооборота, в том числе правил составления и оформления документов в ходе профессиональной деятельности <b>ПК-7.3.</b> Выбирает наиболее эффективную модель документооборота и цифровые ресурсы (программы, базы данных) для решения конкретных задач профессиональной деятельности
Кадровая политика	<b>ПК-8</b> Способен определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления с учетом организационных	<b>ПК-8.1.</b> Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики <b>ПК-8.2.</b> Формирует кадровую политику в органах государственного и муниципального управления с учетом организационных целей и антикоррупционных ограничений

	целей и антикоррупционных ограничений	
--	---	--

Матрица компетенций представлена в Приложении № 1.

Индекс, наименование дисциплины	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	
<b>Б1 Дисциплины (модули) Б1.0 Обязательная часть</b>																												
<b>Б1.О.01</b> История России	+				+	+																						
<b>Б1.О.02</b> Философия	+	+		+	+	+																						
<b>Б1.О.03</b> Иностранный язык	+			+		+																						
<b>Б1.О.04</b> Безопасность жизнедеятельности	+					+		+	+																			
<b>Б1.О.05</b> Физическая культура и спорт						+	+	+	+																			
<b>Б1.О.06</b> Русский язык и культура речи	+			+		+																						
<b>Б1.О.07</b> Иностранный язык в сфере управления				+	+																							
<b>Б1.О.08</b> Экономика	+	+	+	+						+	+						+		+				+	+	+	+		
<b>Б1.О.09</b> Интеллектуальная собственность: экономика и управление	+	+	+	+						+			+	+		+	+			+			+	+	+	+		
<b>Б1.О.10</b> Математика	+	+								+														+	+			



<b>Индекс, наименование дисциплины</b>	<b>УК-1</b>	<b>УК-2</b>	<b>УК-3</b>	<b>УК-4</b>	<b>УК-5</b>	<b>УК-6</b>	<b>УК-7</b>	<b>УК-8</b>	<b>УК-9</b>	<b>УК-10</b>	<b>УК-11</b>	<b>ОПК-1</b>	<b>ОПК-2</b>	<b>ОПК-3</b>	<b>ОПК-4</b>	<b>ОПК-5</b>	<b>ОПК-6</b>	<b>ОПК-7</b>	<b>ОПК-8</b>	<b>ПК-1</b>	<b>ПК-2</b>	<b>ПК-3</b>	<b>ПК-4</b>	<b>ПК-5</b>	<b>ПК-6</b>	<b>ПК-7</b>	<b>ПК-8</b>
<b>Б1.О.19</b> Муниципальное право	+	+		+		+					+	+	+	+	+								+				
<b>Б1.О.20</b> Политология	+	+	+	+	+				+				+			+	+	+		+	+	+			+		+
<b>Б1.О.21</b> Финансовое право	+	+	+			+				+	+	+	+	+	+								+	+	+		
<b>Б1.О.22</b> Налоговое право	+	+	+			+				+	+	+	+	+	+								+	+	+		
<b>Б1.О.23</b> Право социального обеспечения	+	+	+	+	+				+			+		+	+	+			+	+				+			+
<b>Б1.О.24</b> Логика	+	+				+				+				+	+								+	+	+		
<b>Б1.О.25</b> Основы делопроизводства		+		+																						+	
<b>Б1.О.26</b> Основы государственного и муниципального управления	+										+	+		+	+								+		+	+	
<b>Б1.О.27</b> История государственного управления	+				+	+																	+				

Индекс, наименование дисциплины	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	
<b>Б1.О.28</b> Трудовое право	+	+		+		+						+	+	+	+											+	+	
<b>Б1.О.29</b> Всемирная история	+					+																						
<b>Б1.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>																												
<b>Б1.В.01</b> Связи с общественностью в органах власти	+	+	+	+	+				+												+	+	+			+		+
<b>Б1.В.02</b> История культуры, искусства и мировых религий	+				+	+			+																			
<b>Б1.В.03</b> Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+		+		+																		+	+			
<b>Б1.В.04</b> Правовая охрана интеллектуальной собственности	+	+									+												+					





Индекс, наименование дисциплины	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8
<b>Б1.В.13</b> Деловые коммуникации и психология публичных выступлений			+	+		+	+	+														+	+				
<b>Б1.В. ДВ.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>																											
<b>Б1.В.ДВ.01.01</b> Мировая экономика	+	+	+	+																				+	+	+	+
<b>Б1.В.ДВ.01.02</b> Мировые финансы	+	+	+	+																			+	+	+	+	
<b>Б1.В. ДВ.02 Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>																											
<b>Б1.В.ДВ.02.01</b> Система управления персоналом в государственной службе		+	+	+	+	+															+	+	+		+		+
<b>Б1.В.ДВ.02.02</b> Оценка в управленческой деятельности		+	+	+	+	+														+	+	+			+		+

Индекс, наименование дисциплины	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	
<b>Б1.В. ДВ.03 Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>																												
<b>Б1.В.ДВ.03.01</b> Учет, анализ, аудит	+	+	+	+																					+	+	+	
<b>Б1.В.ДВ.03.02</b> Сертификация, стандартизация, метрология и управление качеством	+	+	+	+																					+	+	+	
<b>Б1.В. ДВ.04 Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>																												
<b>Б1.В.ДВ.04.01</b> «Власть в соцсетях». Сетевой подход в современном управлении	+	+	+	+	+																+	+	+	+		+		
<b>Б1.В.ДВ.04.02</b> Актуальные интернет- технологии в управлении	+	+	+	+	+																+	+	+	+		+		+





## Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ООП

### 5.1. Объем образовательной программы

ООП включает в себя Учебный план, (отображающий логическую последовательность освоения блоков и разделов ООП (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование соответствующих компетенций), в том числе календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, рабочие программы государственной итоговой аттестации, календарный учебный график и иные методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

В рамках программы бакалавриата выделяются 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.

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

Обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 40 процентов общего объема программы бакалавриата.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

### Структура 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	не менее 6
Объем программы бакалавриата		240

Набор дисциплин (модулей) Академия определяется организацией самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (при наличии).

Дисциплины (модули), относящиеся к обязательной части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимися.

Дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой образовательной организацией самостоятельно, определяют направленность (профиль) программы.

После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор соответствующих дисциплин (модулей), практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Филиал Академии 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.

Обучающимся по программе бакалавриата обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

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

## **5.2. Типы практики**

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная практики.

Типы учебной практики:

*ознакомительная практика;*

Типы производственной практики:

*организационно-управленческая практика;*  
*преддипломная практика*

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

### **5.3. Государственная итоговая аттестация**

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит:

подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Учебный план, календарный учебный график подготовки бакалавров размещены на официальном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации».

Перечень программ учебных дисциплин (модулей) и практик представлен в приложении № 2.

## Приложение № 2

## Перечень программ учебных дисциплин (модулей) и практик:

Индекс	Наименование дисциплины (модулей) и практик	Объем, з.е.
<b>Обязательная часть</b>		<b>147</b>
Б1.О.01	История России	5
Б1.О.02	Философия	3
Б1.О.03	Иностранный язык	4
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	3
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	3
Б1.О.06	Русский язык и культура речи	5
Б1.О.07	Иностранный язык в сфере управления	8
Б1.О.08	Экономика	8
Б1.О.09	Интеллектуальная собственность: экономика и управление	10
Б1.О.10	Математика	6
Б1.О.11	Конституционное право	12
Б1.О.12	Административное право	4
Б1.О.13	Гражданское право	15
Б1.О.14	Социология	5
Б1.О.15	Взаимодействие власти и бизнеса	3
Б1.О.16	Основы права	3
Б1.О.17	Теория вероятности и математическая статистика	3
Б1.О.18	Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)	
Б1.О.19	Муниципальное право	3
Б1.О.20	Политология	5
Б1.О.21	Финансовое право	3
Б1.О.22	Налоговое право	3
Б1.О.23	Право социального обеспечения	3
Б1.О.24	Логика	3
Б1.О.25	Основы делопроизводства	3
Б1.О.26	Основы государственного и муниципального управления	8
Б1.О.27	История государственного управления	5
Б1.О.28	Трудовое право	8
Б1.О.29	Всемирная история	3
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>		<b>72</b>
Б1.В.01	Связи с общественностью в органах власти	3
Б1.В.02	История культуры, искусства и мировых религий	5
Б1.В.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	5
Б1.В.04	Правовая охрана интеллектуальной собственности	6

Б1.В.05	Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент	3
Б1.В.06	Предпринимательское право	6
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	4
Б1.В.08	Социальная защита и трудовые отношения в сфере государственного и муниципального управления	3
Б1.В.09	Система финансирования государственного и муниципального управления	3
Б1.В.10	Государственная и муниципальная служба	3
Б1.В.11	Управление инновационными проектами	4
Б1.В.12	Антикоррупционное законодательство и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы	6
Б1.В.13	Деловые коммуникации и психология публичных выступлений	3
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>3</b>
Б1.В.ДВ.01.01	Мировая экономика	3
Б1.В.ДВ.01.02	Мировые финансы	3
Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)</b>	<b>3</b>
Б1.В.ДВ.02.01	Система управления персоналом в государственной службе	3
Б1.В.ДВ.02.02	Оценка в управленческой деятельности	3
Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)</b>	<b>9</b>
Б1.В.ДВ.03.01	Учет, анализ, аудит	9
Б1.В.ДВ.03.02	Сертификация, стандартизация, метрология и управление качеством	9
Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)</b>	<b>4</b>
Б1.В.ДВ.04.01	«Власть в соцсетях». Сетевой подход в современном управлении	4
Б1.В.ДВ.04.02	Актуальные интернет-технологии в управлении	4
<b>Блок 2.Практика Обязательная часть</b>		<b>12</b>
Б2.О.01(У)	Учебная: ознакомительная	3
Б2.О.02(П)	Производственная: преддипломная	6
Б2.О.03(П)	Организационно-управленческая	3
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>		<b>9</b>
Б3.01(Г)	Государственный экзамен, подготовка и защита	3
Б3.02(Д)	Выпускная квалификационная работа, выполнение и защита	6
<b>ФТД. Факультативные дисциплины</b>		<b>2</b>
ФТД.01	Риторика	2

## **Раздел 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **6.1. Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

### **6.2. Оценочные средства**

Фонды оценочных средств (далее – ОС) разработаны для всех рабочих программ дисциплин (модулей), практик и государственной итоговой аттестации.

ОС входят в рабочую программу по дисциплинам.

Сформированные ОС по дисциплине (модулю), практике и ГИА утверждаются на заседании кафедры.

В ОС входят следующие разделы:

- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля), практики и ГИА, с указанием результатов образования;
- уровень освоения компетенций по дисциплине (модулю), практике и ГИА;
- перечень оценочных средств по дисциплине (модулю), практике и ГИА по каждой компетенции – контрольная работа, тест, коллоквиум, реферат, эссе, обзор и др.,
- все варианты оценочных средств (вопросов, тестов, контрольных работ и др.).

При разработке ОС для контроля качества изучения модулей, дисциплин, практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

При проектировании оценочных средств предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

## **Раздел 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ООП**

Ресурсное обеспечение ООП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки и включает в себя:

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, включая перечень лицензионного программного обеспечения, перечень и состав профессиональных баз данных и информационных справочных систем;

Кадровое обеспечение образовательной программы;

Финансовое обеспечение образовательной программы.

### **7.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

Для организации и ведения учебного процесса Филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет – 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0 кв.м. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из студентов работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения.

На основе аппаратно-программного комплекса в Филиале Академии функционирует портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда Филиала Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru); справочно-правовой системе «Консультант плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru); библиотеке «Книгофонд»:

www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru; ibooks.ru «Айбукс».

Библиотечный фонд Филиала Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 студентов. Каждому студенту обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

## **7.2. Кадровое обеспечение**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

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

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Филиала Академии, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых 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 (должны иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 50 процентов численности педагогических работников Филиала Академии и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень и (или) ученое звание.

### **7.3. Финансовое обеспечение образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Минобрнауки России базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов к базовым нормам затрат, определяемых Минобрнауки России.

## **Раздел 8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Качество образовательной деятельности**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках проведения: внутренней системы оценки качества образования (качества условий осуществления образовательной деятельности), внешней оценки качества образовательной деятельности.

В целях совершенствования программы бакалавриата при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата руководство филиала привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая представителей научно-педагогического состава Филиала Академии.

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 проводится в рамках процедуры государственной аккредитации и

осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности требованиям ФГОС ВО.

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

## **8.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и данной ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учебным планом и детализируются в рабочих программах дисциплины.

## **Раздел 9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП**

Филиал Академии ежегодно обновляет основные образовательные программы (в части состава дисциплин, установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин, программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма и условия проведения обновления ООП устанавливается локальными нормативными актами.

---