ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
Ректор университета,
профессор В.В. Соколов
«03» 07 2023 г.
615-б
(регистрационный номер)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень высшего образования - Бакалавриат

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки:
общий

Квалификация (степень) выпускника –
бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

2023 год набора

Тирасполь – 2023

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлению 5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профилю подготовки: ОБЩИЙ составлена с учетом требований государственного образовательного стандарта для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 г. (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г.)

Институт Государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
ОПОП *рассмотрена* на заседании кафедры государственного управления
«07» 04 2023г. протокол № 7а
И.о. заведующего выпускающей кафедрой Т.Д. Залевская

ОПОП *рассмотрена* на заседании УМК Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
«12» 04 2023г. протокол № 8

Председатель УМК С.Н. Гончар

ОПОП *одобрена* на заседании Ученого совета Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
«23» 04 2023г. протокол № 8

Директор ИГУПиСГН Е.М. Бобкова

Председатель НМС ПГУ им. Т. Г. Шевченко О.В. Еремеева

Начальник УАП А.В. Топор

ОПОП *принята* на заседании Научно-методического совета ПГУ им. Т. Г. Шевченко
«22» 06 2023г. протокол № 10
ОПОП *утверждена* решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
«28» 06 2023г. (протокол № 10).

Ученый секретарь Ученого совета ПГУ Е.И. Брусенская

ОПОП *введенав действие* Приказом ректора от «03» 07 2023г. № 799-ОД

Начальник УАП А.В. Топор

Изменения в ОПОП введены Приказом ректора от «____» _____ 20 г. № _____

Начальник УАП А. В. Топор

СОДЕРЖАНИЕ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы **2**
1.2. Нормативные документы 2
1.3. Перечень сокращений 5
Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ 6
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников 6
2.2.Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников 6
Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 9
3.1. Профиль образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности): 9
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам ОПОП 9
3.3. Объем программы 9
3.4. Сроки получения образования 9
3.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: 9
Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП 11
4.1. Требования к планируемым результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части .. 11
4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения 11
4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения 13
4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения . 15
4.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения 18
Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 19
5.1.Структура и объем ОПОП 19
5.3. Программы учебных дисциплин (модулей) и программы практик 19
5.4. Государственная итоговая аттестация 40
5.5. Фонды оценочных средств (ФОС) 40
5.6. Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы 40
Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМРЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 41
6.1. Общесистемные требования 41
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы 41
6.3. Особенности организации реализации ОПОП для лиц с ограниченными возможностями здоровья 42
6.4. Кадровые условия реализации программы 42
6.5. Финансовые условия реализации программы 43
6.6. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся 43
Раздел 7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ 43
ПРИЛОЖЕНИЯ 45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП), реализуемая по направлению подготовки ***38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ*** профиль: ***Общий*** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» в Институте государственного управления, права и социально-гуманитарных наук с учетом потребностей регионального рынка труда на основе государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, утвержденного Приказом Министерства образования РФ № 1016 от 13 августа 2020 г.).

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, определяет основные результаты обучения (компетенции) и индикаторы их достижений, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программу государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также необходимые методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты утверждения
	РФ	
1.	Закон «Об образовании в Российской Федерации»	от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в текущей редакции
2.	«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»	Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245
3.	Положение о практической подготовке обучающихся	Приказ МНВО РФ и МП РФ от 05.08.2020 г. № 885/390
4.	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
5.	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	13 августа 2020 г. № 1016
	ПМР	

1.	Закон «Об образовании»	от 27.06.2003 г. № 294-З-lll в текущей редакции
2.	Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих ПМР»»	http://minsoctrud.gospmr.org
3.	Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования»	от 28.12.2017 № 1469
4.	Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	Приказ от 15.05.2018 г. №458
5.	Приказ МП «Об утверждении Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»	от 08.02.2016 г. № 112
6.	Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры	от 17.05.2017 г. №604
ПГУ		
1.	Устав ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»	Указ Президента ПМР от 28.09.2020 г. № 366
2.	Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»	Приказ от 06.12.2018 г. № 1945-ОД
3.	Положение «О порядке формирования основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (с рекомендациями по проектированию основных программных документов в ее составе)	
4.	Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»	от 07.06.2022 г. № 717-ОД
5.	Положение «О порядке проведения и организации государственной итоговой аттестации по образовательным	от 14.06.2019 г. № 1404-ОД

	программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета или магистратуры) ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»	дополнение от 02.07.2019 г.
6.	Положение о самостоятельной работе студентов, обучающихся по основным образовательным программамбакалавриата, программам специалитета или магистратуры ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»	от 06.12.2018 г. № 1943-ОД
7.		Приказ № 793 от 06.07. 2022г

1.3. Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

ГОС ВО – государственный образовательный стандарт высшего образования;
УК – универсальные компетенции;
ОПК – общепрофессиональные компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
ОПОП– основная профессиональная образовательная программа;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ТД – трудовое действие;
ПС – профессиональный стандарт;
ФОС – фонд оценочных средств;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;
БРС – балльно-рейтинговая система оценки успешности освоения основной профессиональной образовательной программы;
КМС – кредитно-модульная система оценки успешности освоения учебной дисциплины.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

-01 Образование и наука (в сферах образования, научных исследований); 03 Социальное обслуживание; 07 Административно-управленческая и офисная деятельность; 08 Финансы и экономика.

- 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

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

– организационно-управленческий;

− исполнительно-распорядительный.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников

Основными объектами профессиональной деятельности выпускников являются различные сферы общественно-политического, социокультурного и экономического пространства Приднестровской Молдавской Республики, Российской Федерации, в числе которых:

- органы государственной власти,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- общественные некоммерческие организации.

2.2.Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Таблица 1

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда РФ)	**Типы задач профессиональной деятельности**	**Задачи профессиональной деятельности**	**Объекты профессиональной деятельности (или области знания) (при необходимости)**
03 Социальное обслуживание 03.003 Руководитель организации социального обслуживания	Организационно-управленческая	Обеспечение эффективной деятельности организаций социального обслуживания	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
03.015 Специалист по		Разрешение задач по реализации молодежной политики в сферах	Органы государственной власти и местного

работе с молодежью	Исполнительно-распорядительная	труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями	самоуправления, общественные некоммерческие организации
03.017 Демограф	Исполнительно-распорядительная	Повышение качества разработки социальной и демографической политики государства, региона, отрасли, организации	Органы государственной власти и местного самоуправления,
07 Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Исполнительно-распорядительная	Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
07.003 Специалист по управлению персоналом	Организационно-управленческая	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
07.004 Специалист по управлению документацией организации	Организационно-управленческая	Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности	Исполнительно-распорядительная	Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
07.006 Корпоративный секретарь	Исполнительно-распорядительная	Повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
08 Финансы и экономика 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-	Организационно-управленческая	Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации

частного партнерства			
1113 Руководители органов местного самоуправления	Организационно-управленческая Исполнительно-распорядительная	Выполнение административных и церемониальных задач и обязанностей для обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.	Органы государственной власти и управления
2425 Специалисты органов государственной власти	Исполнительно-распорядительная	Подготовка информационных записок и докладов государственных, региональных или местных органов власти и законодателей по вопросам проводимой политики	Органы государственной власти и управления, организации по связям с общественностью
		Осуществление межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовка ответов на запросы и письма.	
2421 Аналитики систем управления и организации	Организационно-управленческая	Оказание содействия организациям в достижении более высокой эффективности и решении организационных проблем.	Органы государственной власти и управления
		Изучение организационных структур, методов, систем и процедур.	
2422 Специалисты в области политики администрирования	Организационно-управленческая	Разработка и анализ политики, связанной с разработкой, претворением в жизнь и пересмотром деятельности и программ государственных и некоммерческих организаций.	Органы государственной власти и управления, общественные некоммерческие организации.
2432 Специалисты по связям с общественностью	Исполнительно-распорядительная	Планирование и организация презентационных кампаний и коммуникационных стратегий	Органы государственной власти и управления, организации по связям с общественностью, СМИ
		Подготовка и контроль выпусков новостей и пресс-релизов	
		Представление интересов организаций и согласование интервью в средствах массовой информации	
		Посещение деловых и других приемов с целью популяризации организации	
		Консультирование руководителей о последствиях для общественности их политики, программ и методов	

Перечень профессиональных стандартов и перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника данной образовательной программы приведены в *Приложении 1*.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Профиль образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности)*:*

профиль «Общий»

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам ОПОП

бакалавр

3.3. Объем программы

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

3.4. Сроки получения образования

при очной форме обучения составляет - 4 года,
при очно-заочной форме обучения составляет- 4 года 6 месяцев.

3.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

Реализация программы возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета с использованием массовых открытых онлайн курсов (МООК), размещенных на открытых образовательных платформах.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

4.1. Требования к планируемым результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

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

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 2

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИД-1$_{УК-1.1}$ Осуществляет сбор и обработку информации в соответствии с поставленной задачей. ИД-2$_{УК-1.2}$ Анализирует и систематизирует данные для принятия решений в различных сферах деятельности. ИД-3$_{УК-1.3}$ Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы. ИД-4$_{УК-1.4}$ Рассматривает возможные варианты решения поставленной задачи, критически оценивая их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИД-1$_{УК-2.1}$ Анализирует поставленную цель и формулирует задачи, которые необходимо решить для ее достижения; ИД-2$_{УК-2.2}$ Выбирает оптимальный способ решения задач с учетом существующих ресурсов и ограничений. ИД-3$_{УК-2.3}$ Выбирает правовые и нормативно-технические документы, применяемые для решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИД-1$_{УК-3.1}$ Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе. ИД-2$_{УК-3.2}$ Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде: обмен информацией, знаниями и опытом; оценка перспектив идей других членов коллектива для достижения поставленных целей. ИД-3$_{УК-3.3}$ Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственных языках ПМР и иностранном (ых) языке(ах).	ИД-1$_{УК4.1}$ Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. ИД-2$_{УК-4.2}$ Выполняет перевод текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и с государственного на иностранный (-ые) язык(и). ИД-3$_{УК4.3}$ Использует современные информационно-коммуникативные средства в

		различных сферах деятельности.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИД-1$_{УК-5.1}$ Демонстрирует уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных социально-историческом, этическом и философском контекстах этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития государства. ИД-2$_{УК-5.2}$ Выбирает форму взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения. ИД-3$_{УК-5.3}$ Осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числездоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИД-1$_{УК-6.1}$ Планирует и контролирует собственное время. ИД-2$_{УК-6.2}$ Формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. ИД-3$_{УК-6.3}$ Реализует собственную деятельность с учетом личностных возможностей и/или требований рынка труда.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИД-1$_{УК-7.1}$ Оценивает свой образ жизни и его влияние на здоровье и физическую подготовку человека. ИД-2$_{УК-7.2}$ Применяет на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья.
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.	ИД-1$_{УК-8.1}$ Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). ИД-2$_{УК-8.2}$ Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций. ИД-3$_{УК-8.3}$ Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях. ИД-4$_{УК-8.4}$ Определяет модель поведения при возникновении угрозы чрезвычайной ситуации, террористического акта или военного конфликта.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИД-1$_{УК-9.1}$ Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной

		сферах. ИД-1$_{УК-9.2}$ Планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. ИД-1$_{УК-9.3}$ Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИД-1$_{УК-10.1}$ Демонстрирует знание базовых принципов функционирования экономики и механизмовосновных видов государственной социально-экономической политики ИД-2$_{УК-10.2}$Способен использовать методы экономического планирования и финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИД-3$_{УК-10.3}$ Способен контролировать собственные экономические и финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИД-1$_{УК-11.1}$ Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИД-2$_{УК-11.2}$ Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. ИД-3$_{УК-11.3}$ Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 3

Категория (группа) общепрофес-сиональных компетенций	**Код и наименование общепрофессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**
Политико-административная деятельность	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ИД-1$_{ОПК-1.1}$ Демонстрирует знание норм законодательства в профессиональной деятельности. ИД-2$_{ОПК-1.2}$ Способен соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения с учетом приоритета прав и свобод человека.
Контрольно-надзорная деятельность	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции,	ИД-1$_{ОПК-2.1}$ Анализирует социально-экономические процессы. ИД-2$_{ОПК-2.2}$ Способен применять методики и технологии разработки, реализации и оценки управленческих решений, государственных и

	государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	муниципальных программ. ИД-3$_{ОПК-2.3}$ Способен разрабатывать меры регулирующего воздействия для социально-экономических процессов.
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ИД-1$_{ОПК-3.1}$ Демонстрирует знание норм конституционного, административного и служебного права, особенностей их применения на практике. ИД-2$_{ОПК-3.2}$ Применяет нормы права в профессиональной деятельности. ИД-3$_{ОПК-3.3}$ Осуществляет поиск и анализирует правовую информацию в сфере профессиональной деятельности.
Проектная деятельность	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционнуюэкспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ИД-1$_{ОПК-4.1}$ Описывает порядок разработки проектов нормативных правовых документов. ИД-2$_{ОПК-4.2}$ Способен осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и оценивать последствия их применения.
Применение информационно-коммуникационных технологий	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИД-1$_{ОПК-5.1}$ Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности. ИД-2$_{ОПК-5.2}$ Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ИД-1$_{ОПК-6.1}$ Способен применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, в том числе бюджетными рисками. ИД-2$_{ОПК-6.2}$ Способен использовать методы управления государственным и муниципальным имуществом. ИД-3$_{ОПК-6.3}$ Описывает основные процессы и технологии в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
Коммуникативная деятельность	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-1$_{ОПК-7.1}$Способен осуществлять внутриорганизационный и межведомственный коммуникативный процесс. ИД-2$_{ОПК-7.2}$ Способен организовать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1$_{ОПК-8.1}$ Способенвыполнять служебные действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. ИД-2$_{ОПК-8..2}$Способен, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно

		выбирать современные информационные технологии. ИД-2$_{ОПК-8..3}$Обладаетспособностью понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4

Задача ПД	Объект или область знания	Категория профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая				
Обеспечение эффективной деятельности организаций социального обслуживания	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные некоммерческие организации.	Обязательная профессиональная компетенция	ПК-1. Способен к организационно управленческой деятельности административных подразделений в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных объединениях и некоммерческих организациях.	ИД-1$_{ПК-1.1}$ Решает задачи в области экономики и управления с применением математического и/или статистического аппарата. ИД-2$_{ПК-1.2}$ Осуществляет экономико-математическое моделирование. ИД-3пк$_{-1.3}$ Использует навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов. ИД-4пк$_{-1.4}$ Применяет основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом.
		Обязательная профессиональная компетенция	ПК-2. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.	ИД-1$_{ПК-2.1}$ Демонстрирует знание технологии отбора и оценки персонала, теории мотивации. ИД-2$_{ПК-2.2}$ Способен применять принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе. ИД-3$_{ПК-2.3}$ Демонстрирует знание государственной политики в сфере противодействия коррупции. ИД-4$_{ПК-2.4}$ Проводит

				оценку коррупционных рисков. ИД-5$_{ПК-2.5}$ Способен выявлять конфликт интересов и разрешать конфликтные ситуации.
	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения.	Обязательная профессиональная компетенция	ПК-3. Способен осуществлять администрирование и налоговый контроль.	ИД-1$_{ПК-3.1}$ Описывает порядок исчисления и уплаты налогов и сборов всех уровней. ИД-2 $_{ПК-3.2}$ Применяет порядок проведения мероприятий налогового контроля и принципы налогового администрирования. ИД-3$_{ПК-3.3}$ Описывает порядок государственной регистрации юридических и физических лиц. ПК-3.4 Формирует план проведения налоговых проверок.
	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные некоммерческие организации.	Обязательная профессиональная компетенция	ПК-4. Способен к планированию и организации командной работы на основе аудита человеческих ресурсов	ИД-1$_{ПК-4.1}$ Осуществляет организацию рабочей группы, применяя базовые принципы формирования команды. ИД-2 $_{ПК-4.2}$ Распределяет обязанности между членами группы, исходя из проведенного аудита человеческих ресурсов коллектива. ИД-3$_{ПК-4.3}$ Использует основные теории мотивации, лидерства для организации групповой работы при решении оперативных управленческих задач.
Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительная				
Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией		Обязательная профессиональная компетенция	ПК-5. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности.	ИД-1$_{ПК-5.1}$ Планирует и определяет первоочередные цели и задачи профессиональной деятельности. ИД-2 $_{ПК-5.2}$ Разрабатывает алгоритм и методику исполнения управленческих решений. ИД-3$_{ПК-5.3}$ Использует адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при

				реализации управленческого решения.
		Обязательная профессиональная компетенция	ПК-6. Способен участвовать в разработке социально-экономических программ стратегического развития.	ИД-1$_{ПК-6.1}$ Проводит анализ состояния экономической и социальной среды. ИД-2$_{ПК-6.2}$ Оценивает ресурсы стратегии развития территории. ИД-3$_{ПК-6..3}$ Разрабатывает стратегический план развития.
Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией	Органы государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, некоммерческих организаций.	Обязательная профессиональная компетенция	ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций.	ИД-1$_{ПК-7.1}$ Ведет делопроизводство и документооборот ИД-2$_{ПК-7.2}$ Обеспечивает деятельность руководства организации необходимой информацией для принятия текущих управленческих решений. ИД-3$_{ПК-7.3}$ Применяет информационно-коммуникативные технологии при исполнении служебных обязанностей.
		Обязательная профессиональная компетенция	ПК-8. Способен осуществлять связи с общественностью.	ИД-1$_{ПК-8.1}$ Демонстрирует знание моделей связей с общественностью. ИД-2$_{ПК-8.2}$ Определяет методы коммуникации и обработки деловой информации в соответствии со своей профессиональной деятельностью. ИД-3$_{ПК-8.3}$ Осуществляет работу с обращениями граждан. ИД-4$_{ПК-8.4}$ Способен организовывать и проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием СМИ.

4.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Область или объект знания	Категория профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Направленность (профиль), специализация: Социальное обслуживание				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Обеспечение эффективной деятельности организаций социального обслуживания		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр-1.1}$ Использует технологии проектирования и прогнозирования. ИД-1$_{ПКр-1.2}$ Вырабатывает варианты решений поставленных задач и оценивает риски, связанных с их реализацией. ИД-1$_{ПКр-1.3}$ Анализирует данные финансовой, статистической отчетности и принимает решения по формированию бюджета организации
Направленность (профиль), специализация: Социальное обслуживание				
Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная				
Разрешение задач по реализации государственной политики в сферах труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными и детскими,		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр-2.1}$ Применяет в работе основные нормативно-правовые акты в сфере государственной политики. ИД-1$_{ПКр-2.2}$ Производит сбор, обобщение и анализ проблем для разработки организационных решений. ИД-1$_{ПКр-2.3}$ Применяет социальные технологии (в том числе инновационные) в работе.

общественными объединениями				
Направленность (профиль), специализация: Административно-управленческая и офисная деятельность				
Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная				
Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр-2.1}$ Формирует информационное взаимодействие руководителя с организациями. ИД-1$_{ПКр-2.2}$ Осуществляет анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов. ИД-1$_{ПКр-2.3}$ Организует деловые контакты и протокольные мероприятия. ИД-1$_{ПКр-2.4}$ Организует исполнение решений руководителя.
Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр-2.1}$ Организует размещение работников, зонирование, обеспечивает эффективное использование помещений. ИД-1$_{ПКр-2.2}$ Налаживает и контролирует материально-техническое обеспечение деятельности работников организации. ИД-1$_{ПКр-2.3}$ Организует работу службы приема посетителей, корпоративные и деловые мероприятия.
Повышение эффективности корпоративного управления, инвестиционной привлекательности хозяйственного общества в интересах его участников		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр-5.1}$ Осуществляет предоставление информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов. ИД-1$_{ПКр-5.2}$ Обеспечивает информационное

				взаимодействие субъектами корпоративных отношений. ИД-1$_{ПКр-5.3}$ Организует рассмотрение обращений акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии процедурами, связанными с реализацией их прав. ИД-1$_{ПКр-5.4}$ Осуществляет работу по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе.
Направленность (профиль), специализация: Административно-управленческая и офисная деятельность				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр-1.1}$ Осуществляет работу по сбору информации о потребностях организации в персонале и обеспечивает процесс документооборота по привлечению необходимых сотрудников. ИД-1$_{ПКр-1.2.}$ Участвует осуществлении подбора и отбора персонала, проведение его оценки и аттестации, обеспечивает администрирование документооборота данных процессов. ИД-1$_{ПКр-1.3}$ Организует обучение, проведение мероприятий по развитию, стажировке и построению и профессиональной карьеры персонала. ИД-1$_{ПКр-1.4}$ Участвует в разработке корпоративной социальной политики и осуществляет администрирование процессов по ее вопросам.

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр\ 1.1}$ Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению организации. ИД-1$_{ПКр1.2}$ Организует документирование управленческой деятельности и документооборот в организации, ведет информационно-справочную работу с документами организации. ИД-1$_{ПКр\ 1.3}$ Осуществляет работу по внедрению системы электронного документооборота, организует оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.
Направленность (профиль), специализация: Финансы и экономика				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-3 Способен осуществлять организацию, проведение подготовки и реализацию проекта государственно-частного партнерства	ИД-1$_{ПКр\text{-}3.1}$ Собирает, анализирует, систематизирует сведения и данные, документирует требования к проектам и процессам организации, их ресурсному обеспечению. ИД-1$_{ПКр\text{-}3.2}$ Разрабатывает алгоритмы, модели, схема проекта государственно-частного партнерства. ИД-1$_{ПКр\text{-}3.3}$ Проводит деловые переговоры по различным сделкам для согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства.
Направленность (профиль), специализация: Руководство (представительство) в федеральных и региональных органах законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов				

Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Выполнение административных и церемониальных задач и обязанностей для обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр-1.1}$ Использует технологии проектирования и прогнозирования. ИД-1$_{ПКр-1.2}$ Вырабатывает варианты решений поставленных задач и оценивает риски, связанных с их реализацией. ИД-1$_{ПКр-1.3}$ Анализирует данные финансовой, статистической отчетности и принимает решения по формированию бюджета организации
Направленность (профиль), специализация: Руководство (представительство) в федеральных и региональных органах законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов				
Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная				
Выполнение административных и церемониальных задач и обязанностей для обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр\ 2.1}$ Представляет свое поселение в высших органах государственной власти. ИД-1$_{ПКр\ 2.2}$ Информирует местное сообщество о государственных нормах и правилах.
Направленность (профиль), специализация: Специалист в области администрирования				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Подготовка информационных записок и докладов государственных, региональных или местных органов власти и законодателей по вопросам проводимой политики		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр\ 1.1}$ Осуществляет подготовкуинформационных записок и докладов государственных, региональных или местных органов власти и законодателей по вопросам проводимой политики. ИД-1$_{ПКр\ 1.2}$ Разрабатывает рекомендаций по порядку исполнения подведомственными организациями принятых

				программ и мероприятий. ИД-1$_{ПКр\ 1.3}$ Анализирует и оценивает эффективность результатов осуществления государственной политики и планов мероприятий по ее реализации.
Направленность (профиль), специализация: Специалист в области администрирования				
Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная				
Осуществление межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовка ответов на запросы и письма.		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр\ 2.1}$ Осуществляет контроль за реализацией мер, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, своевременностью и полнотой их осуществления, за целевым и эффективным использованием ресурсов. ИД-1$_{ПКр\ 2.2}$ Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и решений, издаваемых органами государственной власти. ИД-1$_{ПКр\ 2.3}$ Обеспечивает осуществление межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовку ответов на запросы и письма.
Направленность (профиль), специализация: Аналитики систем управления и организации				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Оказание содействия организациям в достижении более высокой эффективности и решении организационных проблем.		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр\ 1.1}$ Осуществляет содействие и стимулирование в области определения целей, стратегий и планов, направленных на удовлетворение запросов потребителей и рациональное использование ресурсов

Изучение организационных структур, методов, систем и процедур.				организации. ИД-1$_{ПКр\ 1.2}$ Составляет и анализ графиков последовательности операций, документов, отчетов, руководств и должностных инструкций организации. ИД-1$_{ПКр\ 1.3}$ Оказывает содействие в реализации одобренных рекомендаций, выпуск пересмотренных инструкций и процедурных руководств, а также подготовка проектов другой документации.
Направленность (профиль), специализация: Специалист в области политики администрирования				
Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческая				
Разработка и анализ политики, связанной с разработкой, претворением в жизнь и пересмотром деятельности и программ государственных и некоммерческих организаций.		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-1 Способен осуществлять планирование текущих и перспективных планов работы, определять целевые показатели для работников, руководить формированием бюджета организации	ИД-1$_{ПКр\ 1.1}$ Осуществляет исследование социальных, экономических и производственных тенденций, а также ожиданий клиентов, связанных с предоставляемыми программами и услугами. ИД-1$_{ПКр\ 1.2}$ Проводит анализ альтернативных вариантов реализуемой политики, разрабатывает справочные документы и рекомендации по изменениям политики и проводит консультации по предпочтительным вариантам. ИД-1$_{ПКр\ 1.3}$ Оценивает влияние, финансовых последствий, взаимодействие с другими программами, а также их политической и административной целесообразности.
Направленность (профиль), специализация: Специалист в области администрирования				

Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная				
Планирование и организация презентационных кампаний и коммуникационных стратегий Подготовка и контроль выпусков новостей и пресс-релизов Представление интересов организаций и согласование интервью в средствах массовой информации Посещение деловых и других приемов с целью популяризации организации Консультирование руководителей о последствиях для общественности их политики, программ и методов		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в сфере государственной политики	ИД-1$_{ПКр\ 2.1}$ Осуществляет консультирование руководителей о последствиях для общественности их политики, программ и методов, а также подготовка и контроль выпусков новостей и пресс-релизов. ИД-1$_{ПКр\ 2.2}$ Проводит и назначает опросы общественного мнения, анализ их результатов и планирование мероприятий по связям с общественностью и презентационных кампаний. ИД-1$_{ПКр\ 2.3}$ Организует специальные мероприятия, семинары, развлечения, соревнования и приемы для повышения престижа и формирования благоприятного имиджа организации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.Структура и объемОПОП

Структура ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Образовательная программа включает следующие блоки:

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216 з. е.
Блок 2	Практика	15 з. е.
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9 з. е.
Объем программы		240 з. е.

В **Блок 1 Дисциплины и модули** входят базовые дисциплины согласно ГОС ВО.

В **Блок 2 Практика** включены следующие виды практик:

учебная практика:

1. *Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)*

производственная практика:

1. *Организационно-управленческая в органах государственной власти;*
2. *Организационно-управленческая в органах местного самоуправления.*
3. *Преддипломная практика*

В **Блок 3 Государственная итоговая аттестация** входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 55,4 % от общего объема образовательной программы 240 з.е.

5.2. Учебный план и календарный учебный график

Представлены в *Приложениях 2, 3.*

5.3. Программы учебных дисциплин (модулей) и программы практик

Представлены в *Приложениях 4,5*.

Аннотации рабочих программ дисциплин и программ практик*

Индекс	***Наименование и краткое содержание дисциплин (модулей) и практик***	***Компетенции***	***Объем зачет-ные едини-цы***	***Форма контроля***

Блок 1 «Дисциплины (модули)»				
Обязательная часть				
Б1.0.01	**История России** Раздел 1. Введение в Историю России Раздел 2. Древняя Русь (VI-XIII вв.) Раздел 3. Образование российского централизованного государства в XIV-XVI вв. Раздел 4. Россия в XVI-XVII вв. Раздел 5. Россия в XVIII-первой половине XIX в. Раздел 6. Россия во второй половине XIX - начале XX в. Раздел 7. СССР в 1922-1991 гг. Раздел 8. Российская Федерация в конце XX - начале XXI в.	**УК-5**	**4**	**Экзамен** **Очная форма** **(2 семестр)** **Очно-заочная** **(2 семестр)**
Б1.0.02	**Всеобщая история** Раздел 1. Введение во всеобщую историю. Раздел 2. Древний мир. Раздел 3. Средневековье. Раздел 4. Новое время. Раздел 5. Новейшее время.	**УК-5**	**2**	**Зачет** **Очная форма** **(1 семестр)** **Очно-заочная** **(1 семестр)**
Б1.0.03	***Философия*** Раздел 1. Многомерность феномена философии Раздел 2. Возникновение и развитие философской мысли Раздел 3. Онтология Раздел 4. Гносеология Раздел 5. Общество как предмет философского анализа Раздел 6. Человек как предмет философского анализа.	**УК-1;УК-5**	**3**	**Зачет с оценкой** **Очная форма** **(4 семестр)** **Очно-заочная** **(4 семестр)**
Б1.0.04	***Экономика и основы финансовой грамотности*** Раздел 1. Основы экономической науки и финансовой грамотности. Раздел 2. Основы микроэкономики. Раздел 3.	**УК-10**	**2**	**Зачет** **Очная форма** **(3 семестр)** **Очно-заочная** **(3 семестр)**

	Основы макроэкономики			
Б1.0.05	***Правоведение и антикоррупционное поведение*** Раздел 1. Основы теории государства Раздел 2. Основы теории права Раздел 3. Основы конституционного право Раздел 4. Основы гражданского права Раздел 5. Основы семейного права Раздел 6. Основы трудового права Раздел 7. Основы уголовного права Раздел 8. Административное право и административные коррупционные правонарушения. Раздел 9. Коррупция как социально-правовое явление и законодательное обеспечение противодействия коррупции.	**УК-2;УК-10;УК-11**	**2**	**Зачет Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (3 семестр)**
Б1.0.06	***Русский и культура речи*** Раздел 1. Введение. Русский национальный язык и формы его существования. Раздел 2. Функциональные стили русского литературного языка. Официально-деловая письменная речь. Раздел 3. Культура речи. Речевое общение. Основы ораторского искусства.	**УК-4; УК-5**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (2 семестр) Очно-заочная (2 семестр)**
Б1.0.07	***Безопасность жизнедеятельности*** Введение в безопасность жизнедеятельности. Раздел 2. Чрезвычайные ситуации и защита населения и территорий от их последствий. Раздел 3. Экстремальные ситуации. Раздел 4. Экологические аспекты безопасности жизнедеятельности. Раздел 5 .Управление безопасностью жизнедеятельности.	**УК-8**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (4 семестр) Очно-заочная (4 семестр)**
Б1.0.08	***Введение в профессиональную деятельность*** Раздел 1.Место и роль управления в системе общественных отношений Раздел 2. Система государственного и муниципального управления Раздел 3. Подготовка специалиста сферы государственного и муниципального управления в вузе	**УК-1; УК-2;УК-3;УК-6**	**2**	**Зачет Очная форма (1 семестр) Очно-заочная (1 семестр)**
Б1.0.09	***Физическая культура и спорт*** Раздел 1 Лёгкая атлетика. Раздел 2 Спортивные игры.	**УК-7**	**2**	**Зачет Очная форма (1 семестр)**

				Очно-заочная (1 семестр)
Б1.0.10	***Элективный курс по физической культуре и спорту*** Базовые физкультурно-спортивные виды. Общая физическая подготовка.	**УК-7**	**328**	**Зачет Очная форма (2,4,6 семестр) Очно-заочная (2,4,6 семестр)**
Б1.0.11	***Конституционное право*** Раздел 1. Конституционное право как отрасль, наука и учебная дисциплина Раздел 2. Основы конституционного строя Приднестровской Молдавской Республики Раздел 3. Организация государственной власти в Приднестровской Молдавской Республике Раздел 4. Организация местного самоуправления в Приднестровской Молдавской Республике	**ОПК-3;ОПК-4**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (5семестр) Очно-заочная (5 семестр)**
Б1.0.12	***Политология*** Раздел 1. Теоретико-исторические аспекты политологии. Раздел 2. Политическая система и политические институты. Раздел 3. Субъекты политических отношений и политического процесса: государственные и международные аспекты	**УК-2**	**2**	**Зачет Очная форма (3семестр) Очно-заочная (3 семестр)**
Б1.0.13	***История управленческой мысли*** Раздел 1. Предмет и структура дисциплины Раздел 2. Управленческая мысль Древнего мира Раздел 3. Управленческая мысль Средневековья Раздел 4. Идеи управления в XVII-XVIII вв. Раздел 5. Развитие управленческой мысли в XIX в. Раздел 6. Школы управления в первой половине XX в. Раздел 7. Школы управления во второй половине XX в. Раздел 8. Теории и концепции менеджмента в начале XXI в.	**ОПК-1, ОПК-2**	**12**	**Очная форма и Очно-заочная экзамен (2;3 семестры); курсовая работа (3 семестр)**
Б1.0.14	***Теория управления*** Раздел 1.Теоретико-методологические основы управления Раздел 2. Технологии управления	**ОПК-2**	**5**	**Экзамен Очная форма (1 семестр) Очно-заочная (1 семестр)**
Б1.0.15	***Основы государственного и муниципального управления*** Раздел 1.Основы государственного управления Раздел 2. Основы муниципального управления	**ОПК-2, ОПК-8**	**11**	**Экзамен Очная форма**

				(3,4 семестр) Очно-заочная (3,4 семестр)
Б1.0.16	***Государственная и муниципальная служба*** Раздел 1. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы Раздел 2. Основные этапы и условия прохождения государственной службы. Раздел 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы. Раздел 4. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	**ОПК-2, ОПК-4**	**3**	**Очная форма Экзамен (2 семестр) Очно-заочная (3 семестр)**
Б1.0.17	***Основы управления персоналом*** Раздел 1**.** Теоретико-методологические основы управления персоналом Раздел 2. Стратегия и политика управления персоналом организации Раздел 3. Система управления персоналом организации Раздел 4. Технологии управления человеческими ресурсами	**УК-9 ; ОПК-7**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (4 семестр)**
Б1.0.18	***Теория организации*** Раздел 1. Основы теории организации Раздел 2. Система управления организацией Раздел 3. Управление организационным развитием и организационными изменениями	**ОПК-7; ПК-4; ПК-5**	**12**	**Очная форма Экзамен (4, 5 семестры) курсовая работа 5 семестр, Очно-заочная Экзамен (4, 5 семестр) курсовая работа (5 семестр)**
Б1.0.19	***Управление общественными отношениями*** Раздел 1.Теоретические, правовые и этические основы управления общественными отношениями Раздел 2. Коммуникационные и организационные основы управления общественными отношениями Раздел 3. Направления деятельности в сфере управления общественными отношениями	**ОПК-7**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (3семестр)**
Б1.0.20	***Прогнозирование и планирование*** Раздел 1. Методология прогнозирования и планирования Раздел 2. Информационное обеспечение прогнозирования и планирования Раздел 3. Прогнозирование и планирование деятельности предприятия Раздел 4. Разработка бизнес-плана	**ОПК-4;ПК-6**	**11**	**Очная форма, Зачет с оценкой(6 семестр) Экзамен, курсовпя**

	Раздел 5. Прогнозирование и планирование развития территории			**работа (7 семестр) Очно-заочная форма Зачет с оценкой(7 семестр) Экзамен, курсовпя работа (8 семестр)**
Б1.0.21	***Управленческие практики в социальной сфере*** Раздел 1.Социальная сфера как объект управления и развития Раздел 2. Управленческие практики в социальной сфере	**ОПК-2**	**6**	**Очная форма , Очно-заочная экзамен (5 семестр)**
Б1.0.22	***Принятие и исполнение государственных решений*** Раздел 1. Государственная политика и государственное управление Раздел 2. Государственные решения как механизм проведения государственной политики Раздел 3. Организация исполнения государственных решений Раздел 4. Оценка эффективности государственных управленческих решений	**ОПК-2, ОПК-3**	**6**	**Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (7 семестр)**
Б1.0.23	***Государствоведение*** Раздел 1.Введение в государствоведение Раздел 2. Государство как основной институт политической системы общества Раздел 3. Форма государства Раздел 4. Институты государственной власти	**ОПК-3**	**5**	**Очная форма, Очно-заочная Экзамен (1 семестр)**
Б1.0.24	***Управление государственной и муниципальной собственностью*** Раздел 1.Система отношений собственности и управления государственной и муниципальной собственностью Раздел 2. Управление объектами государственной и муниципальной собственности.	**ОПК-6**	**8**	**Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (5 семестр) Экзамен (6 семестр)**
Б1.0.25	***Государственные и муниципальные финансы*** Раздел 1. Основы государственных и муниципальных финансов Раздел 2. Бюджетная система РФ и ПМР Раздел 3. Особенности организации финансов государственных и муниципальных социальных	**ОПК-6**	**5**	**Очная форма, Очно-заочная Экзамен**

	услуг Раздел 4. Внебюджетные фонды и особенности их функционирования в РФ и ПМР Раздел 5. Система государственного и муниципального кредита			**(8 семестр)**
Б1.0ДВ.01	***Иностранный язык***	**УК-4**	**6**	**Экзамен Очная форма (2 семестр) Очно-заочная (2 семестр)**
Б1.О.ДВ.01.01	Иностранный язык (английский)	Раздел 1. Вводный курс Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
Б1.О.ДВ.01.02	Иностранный язык (немецкий)			
Б1.О.ДВ.01.03	Иностранный язык (французский)			
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б1.В.01	***История ПМР*** Раздел 1. Введение в Историю Приднестровья Раздел 2. Древнейшие люди на берегах Днестра (Каменный век – Великое переселение народов). Раздел 3. Приднестровские земли в эпоху Средневековья (VI – XVII вв.). Раздел 4 . Приднестровье в Новое время (XVIII – начало XX вв.). Раздел 5 . Приднестровье в новейшую эпоху (1917 г. – начало XXI в.).	**УК-5**	**3**	**Очная форма, Очно-заочная Экзамен (3 семестр)**
Б1.В.02	***Основы политической власти ПМР*** Раздел 1. Приднестровское государство. Обретение государственного суверенитета. Раздел 2. Конституционные основы политической власти Приднестровской Молдавской Республики Раздел 3. Институты государственной власти Приднестровской Молдавской Республики. Раздел 4. Местное государственное управление и местное самоуправление в Приднестровской Молдавской Республике. Раздел 5. Гражданское общество: взаимодействие с государством.	**УК-5**	**2**	**Очная форма Зачет (4 семестр) Очно-заочная форма (4 семестр)**
Б1.В.03	**Информатика** Раздел 1. Основные понятия информатики и информационных технологий. Раздел 2. Техническое обеспечение информационных технологий. Раздел 3. Программное обеспечение информационных технологий. Раздел 4. Компьютерные технологии обработки информации. Раздел 5. Сетевые информационные технологии. Раздел 6. Основы информационной безопасности.	**УК-5**	**2**	**Очная форма Зачет (1 семестр) Очно-заочная форма (1 семестр)**
Б1.В.04	**Методы исследовательской проектной деятельности** Раздел 1.Основы исследовательской и проектной деятельности Раздел 2. Методы работы с источниками информации Раздел 3. Правила оформления результатов исследования	**УК-1, УК-2**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма, Очно-заочная (5 семестр)**

Б1.В.05	***Логика. Теория аргументации*** Раздел 1. Предмет и значение логики. Понятие как форма логического мышления Раздел 2. Суждение как форма мышления Раздел 3. Основные законы правильного мышления. Умозаключение Раздел 4. Логические основы теории аргументации	**УК-1**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (2 семестр) Очно-заочная форма (2семестр)**
Б1.В.06	***Основы демографической и миграционной политики*** Раздел 1. Демография как отрасль знаний о населении Раздел 2. Основные источники сведений о населении Раздел 3. Демографическая политика Раздел 4. Миграционная политика	**УК-5, ПК-5**	**3**	**Зачет с оценкой 7 семестр Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (8семестр)**
Б1.В.07	**Публичная политика и политические институты** Раздел 1. Природа публичной политики. Раздел 2.Структура политического процесса. Раздел 3. Политические институты	**УК-3, ПК-1 ПК-5; ПК-8**	**2**	**Очная форма Зачет (2 семестр) Очно-заочная Зачет (3 семестр)**
Б1.В.08	***Административное право*** Раздел 1. Административное право как отрасль права Раздел 2.Субъекты административного права Раздел 3. Ответственность по административному праву. Законность и дисциплина в государственном управлении. Раздел 4.Административное производство	**УК-3, ПК-3**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (5 семестр) Очно-заочная форма (5 семестр)**
Б1.В.09	***Трудовое право*** Раздел 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права Раздел 2. Система правоотношений в сфере трудового права	**УК-10, ПК-4**	**4**	**Экзамен Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (6 семестр)**
Б1.В.10	***Геополитика*** Раздел 1. Основы геополитики Раздел 2. Современные геополитические проблемы	**УК-5**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма,**

				Очно-заочная (7 семестр)
Б1.В.11	***Организация предоставления государственных и муниципальных услуг*** Раздел 1. Теоретико-правовые основы государственных и муниципальных услуг Раздел 2. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг	**УК-1, ПК-6**	**4**	**Экзамен Очная форма , Очно-заочная (6 семестр)**
Б1.В.12	***Конфликтология*** Раздел 1. Теоретические и методологические основы конфликтологии Раздел 2. Типология, субъекты и динамика конфликта Раздел 3. Поведение в конфликтной ситуации Раздел 4. Управление конфликтом Раздел 5. Внутриполитические, международные, этно-религиозные конфликты	**УК-3, УК-6**	**5**	**Экзамен Очная форма, Очно-заочная (2 семестр)**
Б1.В.13	***Офис-менеджмент*** Раздел 1. Теория офис-менеджмента Раздел 2. Практика офис-менеджмента	**УК-3, ПК-2, ПК-4**	**5**	**Экзамен Очная форма (5 семестр) Очно-заочная форма (5семестр)**
Б1.В.14	***Этика государственной и муниципальной службы*** Раздел 1. Введение в учебный курс. Основы этики государственной и муниципальной службы Раздел 2. Основные понятия этики Раздел 3. Этика деловых отношений	**УК-3; УК-9**	**4**	**Экзамен Очная форма, Очно-заочная (1 семестр)**
Б1.В.15	**Муниципальная экономика** Раздел 1. Основы муниципальной экономики Раздел 2. Общественный сектор экономики Раздел 3. Частный сектор экономики Раздел 4. Некоммерческий сектор экономики Раздел 5. Инструменты взаимодействия секторов экономики	**УК-10, ПК$_р$-3**	**5**	**Очная форма Экзамен (7 семестр) Очно-заочная форма (7 семестр)**
Б1.В.16	***Экономика труда*** Раздел 1**.** Теоретические положения экономики труда Раздел 2. Основы нормирования труда Раздел 3. Основы организации и оплаты труда	**ПК-2, ПК-4**	**4**	**Экзамен Очная форма (4 семестр) Очно-заочная (5 семестр)**
Б1.В.17	***Экологическая политика***	**УК-8**	**2**	**Зачет**

	Раздел 1. Теоретические основы и сущность экологической политики Раздел 2. Современные методы и инструменты государственной экологической политики Раздел 3. Основы рационального природопользования и охраны природы			**Очная форма (2 семестр) Очно-заочная форма (2 семестр)**
Б1.В.18	***Информационно-коммуникационные технологии*** Раздел 1. Введение в учебный курс Раздел 2. Общие принципы организации и работы компьютеров Раздел 3. Программное обеспечение компьютеров Раздел 4.Арифметические и логические основы компьютеров	**УК-1**	**3**	**Очная форма Зачет с оценкой (4 семестр) Очно-заочная форма (6 семестр)**
Б1.В.19	***Антикоррупционная политика и противодействие коррупции в органах власти*** Раздел 1. Коррупция как социальное и политико-правовое явление Раздел 2. Антикоррупционная политика	**УК-11, ПК-2**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма, Очно-заочная (8семестр)**
Б1.В.20	***Социология управления*** Раздел 1. Введение в социологию управления Раздел 2. Управление как предмет социологического анализа Раздел 3. Социологические исследования в социологии управления	**УК-3**	**2**	**Зачет Очная форма, Очно-заочная (6 семестр)**
Б1.В.ДВ.01	**Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)**			
Б1.В.ДВ.01.01	***Официальный язык (молдавский)*** Раздел 1. Литературные нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии, морфологии, синтаксиса, лексики Раздел 2. Стили языка и речи	**УК-4**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (1 семестр) , Очно-заочная (2 семестр)**
Б1.В.ДВ.01.02	***Официальный язык (украинский)*** Раздел 1. Литературные нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии, морфологии, синтаксиса, лексики Раздел 2. Стили языка и речи			
Б1.В.ДВ.02	**Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)**			
Б1.В.ДВ.02.01	***Зарубежный опыт государственного и муниципального управления*** Раздел 1.Теоретико-методологическое обоснование дисциплины Раздел 2. Особенности государственного и муниципального управления в зарубежных странах	**УК-1, УК-5, ПК-1**	**3**	**Зачет с оценкой**

Б1.В.ДВ.02.02	***История госучреждений в России и ПМР*** Раздел 1.Теоретико-методологическое обоснование дисциплины Раздел 2. Государственный строй и управление в России Раздел 3. История становления и развития госучреждений в ПМР	**УК-1, УК-5, ПК-1**		**Очная форма, Очно-заочная (4 семестр)**
Б1.В.ДВ.03	**Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)**			
Б1.В.ДВ.03.01	***Документационное обеспечение управленческой деятельности*** Раздел 1.Общая характеристика документационного обеспечения управления Раздел 2. Современные требования к составу и оформлению документов Раздел 3. Организация документального обеспечения управленческой деятельности	**УК-4, ПК-7**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (7 семестр)**
Б1.В.ДВ.03.02	***Основы делопроизводства*** Раздел 1.Основные понятия о делопроизводстве и документообороте Раздел 2. Современные требования к составу и оформлению документов	**УК-4, ПК-7**		
Б1.В.ДВ.04	**Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)**			
Б1.В.ДВ.04.01	***Управление государственными и муниципальными закупками*** Раздел 1.Понятие и сущность государственного и муниципального заказа Раздел 2. Участники государственных и муниципальных закупок и их правовой статус Раздел 3. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта Раздел 4. Планирование, обоснование и нормирование в контрактной системе	**УК-10, ПК-1**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (7 семестр) Очно-заочная форма (8 семестр)**
Б1.В.ДВ.04.02	***Занятость населения и безработица*** Раздел 1.Занятость и рынок труда Раздел 2. Тенденции развития занятости и рынка труда Раздел 3. Безработица и политика занятости	**УК-10, ПК-1**		
Б1.В.ДВ.05	**Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)**			
Б1.В.ДВ.05.01	***Государственное управление инновационной деятельностью*** Раздел 1.Инновационная деятельность, ее содержание и структура Раздел 2. Регулирование инновационной деятельности, его основные виды и формы Раздел 3. Анализ эффективности инновационной деятельности как задача управления инновациями	**УК-2, ПКр-1**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (7 семестр) Очно-заочная форма (8семестр)**
Б1.В.ДВ.05.02	***Инновационный менеджмент*** Раздел 1.Основные понятия и определения инновационного менеджмента Раздел 2. Инновационный менеджмент в современном обществе	**УК-2, ПК-1**		

Б1.В.ДВ.06	**Дисциплины (модули) по выбору6 (ДВ.6)**			
Б1.В.ДВ.06.01	***Лидерство и командообразование*** Раздел 1.Лидерство как феномен социальной действительности Раздел 2. Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей Раздел 3. Управление лидерами, или Коуч-наставничество	**УК-3,УК-9, ПК-4**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (8 семестр) , Очно-заочная (9 семестр)**
Б1.В.ДВ.06.02	***Стратегический менеджмент*** Раздел 1.Общая характеристика стратегического менеджмента Раздел 2. Процесс стратегического менеджмента и стратегическое видение	**УК-3,УК-9 ПК-4**		
Б1.В.ДВ.07	**Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)**			
Б1.В.ДВ.07.01	***Связи с общественностью в органах государственной власти*** Раздел 1. Теоретические основы организации работы связей с общественностью в органах власти Раздел 2. Инструменты реализации работы связей с общественностью в органах власти	**УК-4, ПК-8**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (6 семестр)**
Б1.В.ДВ.07.02	***Управленческий консалтинг*** Раздел 1.Цель, задачи, содержание и этика управленческого консалтинга Раздел 2. Консалтинг и общие вопросы управления Раздел 3. Процесс управленческого консалтинга	**УК-4, ПК-8**		
Б1.В.ДВ.08	**Дисциплины (модули) по выбору8 (ДВ.8)**			
Б1.В.ДВ.08.01	***Региональное управление и территориальное планирование*** Раздел 1**.** Регион как объект хозяйствования и управления Раздел 2. Территориальная организация общества Раздел 3. Государственная региональная политика: принципы и методы Раздел 4. Стратегические цели и приоритеты реализации федеральной государственной политики регионального развития**.**	**УК-10, ПК-6;ПКр-1**	**4**	**Экзамен Очная форма (8 семестр) Очно-заочная форма (9 семестр)**
Б1.В.ДВ.08.02	***Стратегия развития территории*** Раздел 1.Этапы стратегического развития территории Раздел 2.Составление стратегического плана развития территории	**УК-10, ПК-1**		
Б1.В.ДВ.09	**Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)**			
Б1.В.ДВ.09.01	***Деловые коммуникации в профессиональной сфере*** Раздел 1.Официально-деловой стиль русского языка как форма реализации профессиональной коммуникации Раздел 2. Невербальная культура делового общения Раздел 3. Деловая этика и деловой протокол	**УК-4, ПК-2**	**2**	**Зачет Очная форма**

	Раздел 4. Корпоративная культура в организациях			**(7 семестр)**
Б1.В.ДВ.09.02	***Языковой коммуникативный практикум*** Раздел 1. Работа со справочными материалами, словарями Раздел 2. Перевод профессионально-ориентированной иноязычной литературы Раздел 3. Изучение основной и дополнительной литературы	**УК-4, ПК-2**		**Очно-заочная форма (9 семестр)**
БЛОК 2.	**ПРАКТИКА**			
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ				
Б2.0.01	**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**			
Б2.0.01.01 (У)	***Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)*** Учебная практика относится к обязательной части блока 2 «Практики» учебного плана для направления подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная практика позволяет приобрести первичные умения и навыки исследовательской работы в сфере организации информационного обеспечения и документооборота в деятельности органов государственного управления; определять системы информационного потока и документооборота; изучить профиль деятельности, информационных ресурсов и информационных систем ГМУ (библиотеки, архивы, фонды, банки данных и др.); получить компетенции самостоятельной работы по сбору и обработке научной, статистической, методической информации и практических данных.	**УК-1, УК-2, ОПК-5, ОПК-8**	**3**	**Зачет Очная форма (2 семестр) , Очно-заочная (4 семестр)**
Б2.0.02	**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**			
Б2.0.02.01 (Пд)	***Преддипломная практика*** Предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в заключительном семестре и проводится на базе знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения теоретического курса дисциплин базовой и вариативной частей блока 2 «Дисциплины (модули)».	**УК-1, УК-2, УК-4, ОПК-3, ОПК-5, ПК-5**	**6**	**Зачет Очная форма (8 семестр) Очно-заочная форма (9семестр)**
Б2.В.01	**Часть, формируемая участниками образовательных отношений**			
	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			
Б2.В.01.01 (П)	***Организационно-управленческая в органах государственной власти*** Производственная практика относится к обязательной части блока 2 «Практики» учебного плана для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика – это возможность	**УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-5,**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (4 семестр) , Очно-**

	соединить теоретическую подготовку будущих специалистов с формированием у них практических навыков, что облегчит их выход на рынок труда по окончанию вуза. Производственная практика позволяет вузу иметь обратную связь с учреждениями и организациями, принимающими обучающихся на практику, что способствует решению проблемы соответствия результатов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» современным требованиям рынка труда.	**$ПК_р$-2**		**заочная (6 семестр)**
Б2.В.01.02 (П)	***Организационно-управленческая в органах местного самоуправления*** Производственная практика в органах местного самоуправления относится к обязательной части блока 2 «Практики» учебного плана для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика – это возможность соединить теоретическую подготовку будущих специалистов с формированием у них практических навыков, что облегчит их выход на рынок труда по окончанию вуза. Производственная практика позволяет вузу иметь обратную связь с учреждениями и организациями, принимающими обучающихся на практику, что способствует решению проблемы соответствия результатов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» современным требованиям рынка труда.	**УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-5, ПК-8**	**3**	**Зачет с оценкой Очная форма (6 семестр) , Очно-заочная (8 семестр)**
БЛОК 3.	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**			
Б3.01	**Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена**			
	ГИА по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) включает подготовку и сдачу государственного экзамена	**УК-1,2,3,4,5,6,7,8, 10;11. ОПК-1;2;3;4;5;6;7,8. ПК-1;2;3;4;5;6;7;8. ПКр-1;2;3.**	**3**	
Б3.02	**Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной работы**			
	***Государственная итоговая аттестация* (далее – ГИА)** выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме. ГИА по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) включает защиту выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР).	**УК-1,2,3,4,5,6,7,8, 10;11. ОПК-1;2;3;4;5;6;7,8. ПК-1;2;3;4;5;6;7;8 .**	**6**	

		ПКр-1;2;3.		
ФТД	**ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**			
ФТД.01	***История литературы родного края*** Раздел 1. Истоки литературы родного края. Раздел 2. Поэзия приднестровских авторов Раздел 3. Проза приднестровских авторов Раздел 4 Драматургия и публицистика приднестровских авторов	**УК-4, УК-5**	**2**	**Зачет Очная форма (1 семестр) Очно-заочная форма (1 семестр)**
ФТД. 02	**Основы российской государственности** Раздел 1. Что такое Россия. Раздел 2. Российское государство- цивилизация Раздел 3. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации Раздел 4 Политическое устройство России Раздел 5 Вызовы будущего и развитие страны	**УК- 5**	**2**	**Зачет Очная форма (1 семестр) Очно-заочная форма (1 семестр)**
ФТД . 03	**Основы военной подготовки** Раздел 1. Общевоинские уставы Раздел 2. Строевая подготовка Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия Раздел 4 Основы тактики общевойсковых подразделений Раздел 5 Военная топография Раздел 6 Радиоционная, химическая и биологическая защита Раздел 7 Основы медицинского обеспечения Раздел 8 Военно-политическая подготовка Раздел 9 Правовая подготовка		**3**	**Зачет Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (6 семестр)**

**Аннотации рабочих программ дисциплин и программы практик размещаются на ЭИОС.*

5.4. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестацияпо направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» общего профиля включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.
Программа ГИА представлена в *Приложении 7*.

5.5. Фонды оценочных средств (ФОС) представлены в *Приложенияхб, 8*.

5.6. Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы представлены в *Приложении 9*.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМРЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Общесистемные требования

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам для проведения всех видов аудиторных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы (при наличии);
- доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам)

Для дисциплин, реализуемых с применением ЭО и дистанционно-образовательных технологий (ДОТ), ЭИОС Университета дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети Интернет (в соответствии с разделом «Требования к условиям реализации программы ФГОС ВО).

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

6.2.1. Помещения Института государственного управления и социально-гуманитарных наук (ИГУП и СГН)представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных данной программой, оснащены оборудованием, техническими средствами обучения, программными продуктами, состав которых определяется в РПД, ПП. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6.2.2. ИГУП и СГН обеспечен необходимым свободным программным обеспечением.

6.2.3. Используемые в образовательном процессе печатные издания представлены в библиотечном фонде ИГУП и СГН из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.4. 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.

Перечень материально-технического оборудования и программного обеспечения, представлен в *Приложении 10*.

6.3. Особенности организации реализации ОПОП для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При наличии среди обучающихся контингента из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, в силу вступают нижеизложенные особенности:

6.3.1. Обучение осуществляется на основе образовательной программы, адаптированной при необходимости для данной категории обучающихся с учетом их особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (в том числе, в соответствие с индивидуальной программой реабилитации).

6.3.2. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3.3. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.3.4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

6.3.5. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану, срок освоения ОПОП может быть увеличен, но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

6.3.6. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

6.4. Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками кафедры государственного управления ИГУП и СГН, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях. Квалификация педагогических работников кафедры отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников кафедры государственного управления, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых 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), что соответствует п. ГОС ВО.

Не менее 5 процентов численности педагогических работников кафедры государственного управления, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых кафедрой 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 кафедры государственного управления и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности кафедры 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. Финансовые условия реализации программы

Финансовое обеспечение реализации программы 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.6. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также внешней оценки качества образования.

В целях совершенствования программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе как правило привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников ИГУП и СГН.

Внутренняя оценка качества образовательной деятельности проводится в рамках текущей, промежуточной и ГИА.

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

Система внутренней оценки качества образования реализуется в соответствии с планом независимой оценки качества, утвержденным Ученым советом ИГУП и СГН.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата проводится в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ГОС ВО с учетом соответствующей ОПОП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе осуществлялась в рамках аккредитации, проводимой Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ

Доцент
кафедры государственного управления **Л.М. Бурменко**

Ст. преподаватель
кафедры государственного управления **И.М. Медведева**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартови Перечень обобщенных трудовых функций.

Приложение 2. Учебный план.

Приложение 3. Календарный учебный график.

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин.

Приложение 5. Программы практик.

Приложение 6. Фонды оценочных средств программ практик и рабочих программ дисциплин.

Приложение 7. Программа Государственной итоговой аттестации.

Приложение 8. Фондоценочных средствГосударственной итоговой аттестации.

Приложение 9. Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы.

Приложение 10. Материально-техническое обеспечение.

Приложение 1

Перечень используемых профессиональных стандартов, соотнесенных с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», используемых при разработке ОПОП 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» общего профиля

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
03 Социальное обслуживание		
1	03.003	Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 353н
2	03.015	Профессиональный стандарт «Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 г. № 59н
3	03.017	Профессиональный стандарт «Демограф», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08июня 2022 г. № 346н
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
4	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н
5	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 69н
6	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по работе с документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. № 416н
7	07.005	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. № 49н
8	07.006	Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 ноября 2018 г. № 711н
08 Финансы и экономика		
9	08.041	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431н
«ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2020-ст)		
10	1113	Руководители органов местного самоуправления
11	2421	Аналитики систем управления и организации
12	2422	Специалисты в области политики администрирования
13	2425	Специалисты органов государственной власти
14	2432	Специалисты по связям с общественностью

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Код и наименование профессионального	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции

стандарта	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
03.003 «Руководитель организации социального обслуживания»	A	Управление организацией социального обслуживания	7	Планирование деятельности организации социального обслуживания	A/01.7	7
				Организация деятельности организации социального обслуживания	A/02.7	7
				Контроль деятельности организации социального обслуживания	A/03.7	7
				Управление ресурсами организации социального обслуживания	A/04.7	7
				Обеспечение развития организации социального обслуживания	A/05.7	7
				Взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания	A/06.7	7
				Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями	A/07.7	7
03.015 «Специалист по работе с молодежью»	B	Управление процессом предоставления услуг (работ) в сфере молодежной политики	7	Планирование, координация и контроль проведения мероприятий в сфере молодежной политики	B/01.7	7
				Планирование, координация и контроль организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи	B/02.7	7
				Планирование, координация и контроль организации деятельности специализированных (профильных) лагерей	B/03.7	7
				Модернизация и совершенствование реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	B/04.7	7
03.017 «Демограф»	A	Мониторинг демографических процессов в обществе	6	Формирование демографических баз данных на основе современных цифровых технологий	A/01.6	6
				Определение демографической конъюнктуры на различных уровнях	A/02.6	6
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6

управления организацией"		руководителя организации		Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнений решений руководителя	D/04.6	6
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
				Администрирование процессов документооборота обеспечения персоналом.	B/03.6	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала.	C/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала.	C/02.6	6
				Администрирование процессов документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	C/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	D/01.6	6
				Организация обучения персонала.	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала.	D/03.6	6
				Администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	D/04.6	6
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики.	F/01.6	6
				Реализация корпоративной социальной политики.	F/02.6	6
				Администрирование процессов документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	F/03.6	6
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации.	A/02.6	6

				Организация документооборота организации.	A/03.6	6
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.	A/04.6	6
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.	A/05.6	6
				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.	A/06.6	6
				Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.	A/07.6	6
07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.	E/01.6	6
				Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.	E/02.6	6
				Организация работы службы приема посетителей.	E/03.6	6
				Организация корпоративных и деловых мероприятий.	E/04.6	6
	F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации.	F/01.6	6
				Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта.	F/02.6	6
				Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации.	F/03.6	6
	G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	6	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав.	G/01.6	6
				Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды.	G/02.6	6
				Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации.	G/03.6	6

07.006 «Корпоративный секретарь»	A	Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	6	Осуществление публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества.	A/01.6	6
				Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам.	A/02.6	6
				Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений.	A/03.6	6
	B	Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества	6	Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений.	B/01.6	6
				Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции).	B/02.6	6
	C	Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества	6	Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов	C/01.6	6
				Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ.	C/02.6	6
				Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе.	C/03.6	6
08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства»	A	Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	6	Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства	A/01.6	6
				Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства	A/02.6	6
				Формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного	A/03.6	6

				партнерства		
1113 «Руководители органов местного самоуправления»		Выполнение административных и церемониальных задач и обязанностей для обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования		Представительство своего поселения в высших органах государственной власти. Информирование местного сообщества о государственных нормах и правилах.		
2421 «Аналитики систем управления и организации»		Оказание содействия организациям в достижении более высокой эффективности и решении организационных проблем. Изучение организационных структур, методов, систем и процедур.		- содействие и стимулирование в области определения целей, стратегий и планов, направленных на удовлетворение запросов потребителей и рациональное использование ресурсов организации; - анализ и оценка действующих систем управления и организационных структур; - обсуждение с персоналом рациональности действующих систем управления и оценка их эффективности на всех уровнях организации; - предоставление клиентам рекомендаций по вопросам эффективной организации и разработке решений организационных проблем; - проведение и анализ исследований в сфере организации труда посредством анализа существующих и предложенных методов и процедур, включая административные и служебные процедуры и бизнес-процессы; - составление и анализ графиков последовательности операций, документов, отчетов, руководств и должностных инструкций организации; - подготовка и внесение предложений для пересмотра методов и процедур, изменения трудовых процессов, перераспределения должностных обязанностей и решения организационных проблем; - содействие в реализации одобренных рекомендаций, выпуск пересмотренных инструкций и процедурных руководств, а также подготовка проектов другой документации; - пересмотр рабочих процедур и рекомендации относительно отступлений от процедур и стандартов.		

2422 «Специалисты в области политики администрирования »		Разработка и анализ политики, связанной с разработкой, претворением в жизнь и пересмотром деятельности и программ государственных и коммерческих организаций.		- поддержание связи и консультации с администраторами программ и другими заинтересованными сторонами для выявления проблем и в ходе реализации политики; - разработка мер по пересмотру существующей политики и законодательства для выявления отклонений, и устаревших положений; - исследование социальных, экономических и производственных тенденций, а также ожиданий клиентов, связанных с предоставляемыми программами и услугами; - формулировка и анализ альтернативных вариантов реализуемой политики, подготовка справочных документов и рекомендаций по изменениям политики и консультации по предпочтительным вариантам; - оценка влияния, финансовых последствий, взаимодействия с другими программами, а также политической и административной целесообразности; - проведение оценок угроз и рисков, а также подготовка ответных мер; - анализ операций и программ для обеспечения соответствия политике организации.		
2425 «Специалисты органов государственной власти»		Подготовка аналитических и информационных материалов и документов для реализации целей органов государственной власти в соответствии с законодательством и государственной политикой		- подготовка информационных записок и докладов государственных, региональных или местных органов власти и законодателей по вопросам проводимой политики; - осуществление межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовка ответов на запросы и письма.		

2432 «Специалисты по связям с общественностью»		Планирование, разработка, претворение в жизнь, оценка информационных и коммуникационных стратегий, содействие пониманию и благоприятному отношению к коммерческим и другим организациям, их товарам и услугам, а также к их роли в обществе.		- планирование и организация презентационных кампаний и коммуникационных стратегий; - консультирование руководителей о последствиях для общественности их политики, программ и методов, а также подготовка и контроль выпусков новостей и пресс-релизов; - представление интересов организаций и согласование интервью в средствах массовой информации; - посещение деловых и других приемов с целью популяризации организации		

Приложение 10

Материально-техническое обеспечение

Перечень материально-технического обеспечения ПГУ включает:

№	Аудитория, расположение	Материально-техническое обеспечение
1	Закрепленные аудитории для проведения лекций, практических занятий № 108,109,103 корпус 6, г.Тирасполь, ул. Горького № 110-Б.	Посадочные места для обучающихся; посадочное место преподавателя; аудитории оснащены учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware).для проведения лекционных и практических занятий.
2	Компьютерный класс № 105, корпус 6, г. Тирасполь, ул. Горького № 110-Б.	26 посадочных мест, посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, 11 стационарными ПК, имеющими доступ к сети интернет, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком; обеспечена беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: постеры, электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD

		фильмы. Список программного обеспечения на ноутбуке: МФУ, Web камерой и с конфигурацией G-2030/ 2GB*2/500 Gb/GLAN со следующим программным обеспечением: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware).
3	Аудитория для курсового проектирования и самостоятельной работы Методический кабинет №204, корпус 6г.Тирасполь, ул. Горького 110Б	10 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью; переносным мультимедийным проектором и экраном, 5 стационарными ПК имеющими доступ к сети интернет и к электронной библитотеке ВУЗа, с конфигурацией G-2030/ 2GB*2/500 Gb/GLAN со следующим программным обеспечением: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware); в наличии учебно-наглядные пособия: электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD фильмы.
4	Электронный читальный зал, корпус 4, г.Тирасполь, ул. Свердлова,73	32 посадочных мест; 2 посадочных места библиотекаря; зал оснащен 30 стационарными ПК, имеющими доступ к сети интернет, мультимедийным проектором и экраном, обеспечена беспроводной доступ в интернет, множительной техникой – 3 ед. Локальная вычислительная сеть с возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет через систему фильтрации контента Список программного обеспечения: Windows 8 PRO

		64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware).
5	Абонемент научной и художественной литературы, корпус 4, г.Тирасполь, ул. Свердлова,73	10 посадочных мест; 2 посадочных места библиотекаря; стеллажи книжные; зал оснащен 3 стационарными ПК, имеющими доступ к сети интернет, мультимедийным проектором и экраном, обеспечена беспроводной доступ в интернет, множительной техникой – 1 ед. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware).
6	Читальный зал №3, 3 г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128	60 посадочных мест; 1 посадочное место библиотекаря; стеллажи книжные; доской; зал оснащен 2 стационарными ПК, имеющими доступ к сети интернет, мультимедийным проектором и экраном, обеспечена беспроводной доступ в интернет, множительной техникой – 1 ед. Список программного обеспечения: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC mediaplayer (freesoftware).
7	Конференц-зал, корпус 6, г. Тирасполь, ул.Горького,110	24 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, трибуной, мультимедийным проектором и экраном; ноутбуком, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) MicrosoftOffice 2013 (лицензия от 10.09.2012), GoogleChrome (freesoftware), Яндекс Браузер (freesoftware), MozillaFirefox (freesoftware), AdobeAcrobatReader DC (freesoftware),VLC media player (freesoftware).