

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



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки:

5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки:

общий

Квалификация (степень) выпускника –

бакалавр

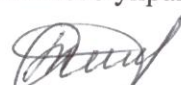
Форма обучения

очная – 4 года, очно-заочная – 4 года 6 месяцев

2022 год набора

Тирасполь – 2022

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлению 5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль: 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.

Институт Государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
ОПОП *рассмотрена* на заседании кафедры государственного управления
«18» февраля 2022г. протокол № 7
И.о. заведующего выпускающей кафедрой  Т.Д. Залевская

ОПОП *рассмотрена* на заседании УМК Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
«09» 03 2022г. протокол № 7

Председатель УМК



С.Н. Гончар

ОПОП *одобрена* на заседании Ученого совета Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук
«10» 03 2022г. протокол № 7

Директор ИГУПиСГН



Е.М. Бобкова

ОПОП *принята* на заседании Научно-методического совета ПГУ им. Т. Г. Шевченко
«18» 05 2022г. протокол № 9

Председатель НМС ПГУ им. Т. Г. Шевченко



О.В. Еремеева

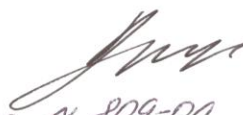
Начальник УАП и СККО



А.В. Топор

ОПОП *утверждена* решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
«25» 05 2022г. (протокол № 11).

Ученый секретарь Ученого совета ПГУ



Е.И. Брусенская

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТ 07.07.2022г. № 809-04

ОПОП *введена* в действие Приказом ректора от «11» 07 2022г. № 821-02

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

Начальник Управления УАП и СКО

А.В. Топор

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные документы.....	4
1.3. Перечень сокращений	6
Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	7
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников.....	7
2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС	7
2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.....	7
Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	10
3.1. Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности):	10
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам основной профессиональной образовательной программы	10
3.3. Объем основной профессиональной образовательной программы	10
3.4. Формы обучения.....	10
3.5. Срок получения образования:.....	10
Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	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. Обще профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	13
4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения. .	15
4.2. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения. .	18
Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	28
5.1. Объем обязательной части основной профессиональной образовательной программы.....	28
5.2. Типы практики.....	28
5.3. Учебный план и календарный учебный график.....	28
5.4. Программы учебных дисциплин (модулей) и программы практик	29
5.5. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) и практикам	41
5.6. Программа государственной итоговой аттестации.....	41
Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	42
Раздел 7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	48

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая по направлению подготовки **5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ** профиль: **Общий** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» кафедрой государственного управления с учетом потребностей регионального рынка труда на основе государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (Приказ Министерства образования РФ № 1016 от 13 августа 2020 г.).

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты. Определяет основные результаты обучения (компетенции) и индикаторы их освоения, 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 и 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 МН ВО РФ и МП РФ № 885/390 от 05.08.2020 г.
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	Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра	от 12.05.2021 г. №241

	примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России	
6.	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. № 294-3-III в текущей редакции
2.	«Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования»	Приказ МП ПМР № 406 от 29.04.2020 г.
3.	Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих ПМР»»	http://minsoctrud.gospmr.org/bank_dokumentov/trudovyye_otnosheniya/eksd/
4.	«О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования»	Приказ МП ПМР от 28.12.2017 № 1469
5.	«Об утверждении и введении в действие перечней профессий начального профессионального образования, специальностей среднего профессионального образования, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования»	Приказ МП ПМР от 19.12.2017 № 1413
6.	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 МП ПМР от 15.05.2018 №458
7.	«Об утверждении Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»	Приказ МП ПМР от 08.02.2016 г. № 112
8.	Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры	Приказ МП ПМР от 17.05.2017 г. №604
ПГУ		
1.	Устав ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»	Указ Президента ПМР №366от 28.09.2020 г.

2.	Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»	Приказ от 06.12.2018 № 1945 - ОД
3.	Положение «О порядке формирования основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»	Приказ от 17.04.2019 № 871-ОД
4	О внесении изменений в Положение о формировании ООП/ОПОП	Приказ от 13.07.2021 № 830-ОД

1.3. Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования Российской Федерации;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД – профессиональная деятельность;

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПКр – рекомендуемые профессиональные компетенции.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Область 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 профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 5.38.03.04 *Государственное и муниципальное управление*, приведен в *Приложении 2 к ОПОП*.

Перечень обобщенных трудовых функций и функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата по направлению подготовки 5.38.03.04 *Государственное и муниципальное управление* представлен в *Приложении 3 к ОПОП*.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Таблица 2.1

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 работе с молодежью	Исполнительно-распорядительная	Разрешение задач по реализации молодежной политики в сферах труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
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-частного партнерства	Организационно-управленческая	Проведение эффективной подготовки и реализации инвестиционных проектов с использованием механизмов государственно-частного партнерства	Органы государственной власти и местного самоуправления, общественные некоммерческие организации
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	Организационно-управленческая 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	

**Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ
ПОДГОТОВКИ 5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности):

профиль «Общий»

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам основной профессиональной образовательной программы

бакалавр

3.3. Объем основной профессиональной образовательной программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.)

3.4. Формы обучения

Формы обучения: *очная, очно-заочная.*

3.5. Срок получения образования:

при очной форме обучения - 4 года,

при очно-заочной форме обучения - 4 года 6 месяцев.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1

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 _{УК-4.1} 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 _{УК-4.3} Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности.
Межкультурное	УК-5. Способен воспринимать	ИД-1 _{УК-5.1} Демонстрирует уважительное

взаимодействие	межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	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 числе здоровьесбережение)	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; предлагает 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} Оперировать 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 механизмов основных 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 4.2

Категория (группа) общепрофессиональных 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, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	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 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 антикоррупционную экспертизу, 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} Способен выполнять 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} Обладает способностью 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

Профессиональные компетенции сформированы на основе «Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Министерством труда России, 2019 г.).

Таблица 4.3

Задача ПД	Объект или область знания (при необходимости)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль «Общий»				
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Организационно-управленческий</u>				
Обеспечение эффективной деятельности организаций социального обслуживания	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные некоммерческие организации.	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-3 _{ПК-1.3} Использует навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов. ИД-4 _{ПК-1.4} Применяет основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом.	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства
		ПК-2 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской	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.	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 07.003 Специалист по управлению персоналом

		службе.	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.	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.	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 07.003 Специалист по управлению персоналом 07.004 Специалист по управлению документацией организации
	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные некоммерческие организации.	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.	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 07.003 Специалист по управлению персоналом 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства
		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	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 07.003 Специалист по управлению персоналом 07.004 Специалист по управлению документацией организации

			реализации управленческого решения.	08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства
		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.	03.003 Руководитель организации социального обслуживания 07.004 Специалист по управлению документацией организации 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Исполнительно-распорядительная деятельность</u>				
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.	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.	03.015 Специалист по работе с молодежью 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности 07.006 Корпоративный секретарь
		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	03.015 Специалист по работе с молодежью 07.002 Специалист по организационному и

			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.	документационному обеспечению управления организацией 07.006 Корпоративный секретарь
--	--	--	---	---

4.2. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.4

Задача ПД	Область или объект знания	Категория профессиональ ных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС Министерства труда РФ)
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	03.003 Руководитель организации социального обслуживания
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, общественными объединениями		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 в для разработки организационных решений. ИД-1_{ПКр-2.3} Применяет социальные технологии (в том числе инновационные) в работе.	03.015 Специалист по работе с молодежью
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.	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

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.	07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности
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,	07.006 Корпоративный секретарь

				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} Участствует 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} Участствует в разработке корпоративной	07.003 Специалист по управлению персоналом

				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 _{ПКр 1.2} 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.	07.004 Специалист по управлению документацией организации
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-3.1} Собирает, анализирует, систематизирует сведения и данные, документирует требования к проектам и процессам организации, их ресурсному обеспечению.	08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства

				ИД-1ПКр-3.2 Разрабатывает алгоритмы, модели, схема проекта государственно-частного партнерства. ИД-1ПКр-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-1ПКр-1.1 Использует технологии проектирования и прогнозирования. ИД-1ПКр-1.2 Вырабатывает варианты решений поставленных задач и оценивает риски, связанных с их реализацией. ИД-1ПКр-1.3 Анализирует данные финансовой, статистической отчетности и принимает решения по формированию бюджета организации	1113 Руководители органов местного самоуправления
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		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации	ИД-1ПКр 2.1 Представляет свое поселение в высших органах государственной	1113 Руководители органов местного самоуправления

обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.			различных форм мероприятий в сфере государственной политики	власти. ИД-1 _{ПКР 2.2} Информирует местное сообщество о государственных нормах и правилах.	я
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 подготовку информационных 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.	2425 Специалисты органов государственной власти
Направленность (профиль), специализация: Специалист в области администрирования					
Тип задач профессиональной деятельности: Исполнительно-распорядительная					
Осуществление межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовка ответов на запросы и		Рекомендуемая профессиональная компетенция	ПКр-2 Способен осуществлять разработку планов и программ по организации различных форм мероприятий в	ИД-1 _{ПКР 2.1} Осуществляет контроль за реализацией мер, установленных законодательными и нормативными	2425 Специалисты органов государственной власти

письма.			сфере государственной политики	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. Изучение организационных структур, методов, систем и процедур.		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 организации. ИД-1_{ПКР 1.2} Составляет и анализирует графики последовательности операций, документов,	2421 Аналитики в системе управления и организации

				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,	2422 Специалисты в области политики администрирования

				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.	2432 Специалисты по связям с общественностью

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Объем обязательной части основной профессиональной образовательной программы

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 30%. Настоящая ОПОП ВО включает обязательную часть, без учета ГИА, в объеме 103 з.е., что составляет 53,8 % от общего объема 240 з.е.

5.2. Типы практики

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*

5.3. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план утверждается единым пакетом документов в установленном порядке. является приложением к основной образовательной программе (приложение 4) и хранится в составе ОПОП.

Оригинал с печатью находится в УАП и СКО, основная копия – в деканате, рабочие копии находятся на кафедре государственного управления и выставляются на портале университета.

Календарный график учебного процесса

Годовой календарный учебный график - является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в учебном году, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования.

Календарный учебный график составляется по всем реализуемым направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями ГОС ВО, учебными планами и локальным нормативным документам, где указывается последовательность и

продолжительность по всем видам обучения (теоретического, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Годовой календарный график учебного процесса утверждается приказом ректора по Университету (приложение 5).

Программы учебных дисциплин (модулей) и программы практик

Рабочие программы дисциплин и программы практик разрабатываются на каждую дисциплину и практику преподавателями, читающими соответствующие дисциплины.

Рабочие программы дисциплин и программы практик, включая оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, являются приложениями к основной профессиональной образовательной программе (приложение 6,7) и хранятся на кафедре государственного управления

Электронные версии рабочих программ дисциплин, программ практик, программы размещаются на сайте и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета.

Таблица 5.4

Индекс	Наименование и краткое содержание дисциплин (модулей) и практик	Компетенции	Объем в з. е.	Форма Контроля
Блок 1 «Дисциплины (модули)»				
Обязательная часть				
Б1.0.01	Философия Раздел 1. Философия, ее предмет и место в культуре Раздел 2. Исторические типы философии Раздел 3. Философская онтология Раздел 4. Теория познания Раздел 5. Философия и методология науки Раздел 6. Социальная философия Раздел 7. Философская антропология Раздел 8. Философские проблемы в области профессиональной деятельности	УК-1;УК-5	4	Экзамен Очная форма (4 семестр) Очно-заочная (5 семестр)
Б1.0.02	История Раздел 1. История в системе социально-гуманитарных наук Раздел 2. Исследователь и исторический источник. Источники и историография курса Раздел 3. Особенности становления государственности в России и мире Раздел 4. Русские земли в XIII–XV вв. в контексте развития европейской цивилизации Раздел 5. Россия в XVI –XVII веках в контексте европейской цивилизации Раздел 6. Россия и мир в XVIII –XIX вв.: попытки модернизации и промышленный переворот Раздел 7. Россия и мир в XX веке Раздел 8. Россия и мир в XXI веке	УК-5	2	Зачет Очная форма (1 семестр) Очно-заочная (1 семестр)
Б1.0.03	Иностранный язык Английский Раздел 1. Aboutmyself Раздел 2. The UK Раздел 3. The USA Раздел 4. The Russian Federation Раздел 5. Getting a job Немецкий	УК-4	5	Экзамен Очная форма (2 семестр) Очно-заочная (2 семестр)

	Раздел 1. Arten der Sätze Раздел 2. Bedeutung und Gebrauch der Verben im Präsens. Раздел 3. Deklination der Personalpronomen. Раздел 4. Modalverben im Präsens. Раздел 5. Die Präpositionen. Раздел 6. Bedeutung und Gebrauch des Imperfekts. Perfekt. Plusquamperfekt. Раздел 7. Bedeutung, Gebrauch und Bildung des Futurs I. Раздел 8. Die Deklinationsarten des Adjektivs. Раздел 9. Das Thema: «Deutschland. Land und Leute». Французский Раздел 1. Faisons connaissance Раздел 2. Pays de la musique Раздел 3. Les temps contemporains Испанский Раздел 1. Sobre mí. Reglas de ortografía. Раздел 2. El Reino Unido. EE.UU. Раздел 3. EE.UU. Washington, D. C. Раздел 4. La Federación Rusa. Раздел 5. Conseguir un trabajo.			
Б1.0.04	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	3	Зачет с оценкой Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (4 семестр)
Б1.0.05	Правоведение Раздел 1. Общие вопросы государства Раздел 2. Общие вопросы права Раздел 3. Основы Конституционного права Раздел 4. Основы Гражданского права Раздел 5. Основы Семейного права Раздел 6. Основы Наследственного права Раздел 7. Основы Трудового права Раздел 8. Основы Административного права Раздел 9. Основы Уголовного права	УК-2; УК-11	3	Зачет с оценкой Очная форма (1 семестр) Очно-заочная (1 семестр)
Б1.0.06	Безопасность жизнедеятельности Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности Раздел 2. Идентификация вредных и опасных факторов и их воздействие на человека и среду обитания Раздел 3. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации Раздел 4. Экологическая безопасность Раздел 5. Современные средства поражения Раздел 6. Управление безопасностью жизнедеятельности	УК-8	3	Зачет с оценкой Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (4 семестр)
Б1.0.07	Физическая культура Раздел 1. Теоретический Раздел 2. Практический Раздел 3. Контрольный	УК-6; УК-7	2	Зачет Очная форма (6 семестр)

				Очно-заочная (6 семестр)
Б1.0.08	<i>Элективный курс по физической культуре и спорту</i> Раздел 1. Теоретический Раздел 2. Практический Раздел 3. Контрольный	УК-6; УК-7	328	Зачет Очная форма (2,4,6 семестр) Очно-заочная (2,4,6 семестр)
Б1.0.09	<i>История управленческой мысли</i> 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	11	Очная форма экзамен (2 семестр); экзамен, курсовая работа (3 семестр) Очно-заочная зачет с оценкой (2 семестр); экзамен, курсовая работа (3 семестр)
Б1.0.10	<i>Теория управления</i> Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления Раздел 2. Технологии управления	ОПК-2	4	Экзамен Очная форма (1 семестр) Очно-заочная (1 семестр)
Б1.0.11	<i>Основы государственного и муниципального управления</i> Раздел 1. Основы государственного управления Раздел 2. Основы муниципального управления	ОПК-2, ОПК-8	9	Экзамен Очная форма (3,4 семестр) Очно-заочная (3,4 семестр)
Б1.0.12	<i>Государственная и муниципальная служба</i> 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	5	Очная форма Экзамен (2 семестр) Очно-заочная (2 семестр)
Б1.0.13	<i>Основы управления персоналом</i>	УК-9 ; ОПК-7	4	Зачет с

	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			оценкой Очная форма (4 семестр) Очно-заочная (4 семестр)
Б1.0.14	<i>Введение в профессиональную деятельность</i> 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)
Б1.0.15	<i>Теория организации</i> Раздел 1. Основы теории организации Раздел 2. Система управления организацией Раздел 3. Управление организационным развитием и организационными изменениями	ОПК-7; ПК-4; ПК-5	11	Очная форма, Очно-заочная Экзамен (4, 5 семестр) курсовая работа (5 семестр)
Б1.0.16	<i>Управление общественными отношениями</i> 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	5	Экзамен Очная форма (3 семестр) Очно-заочная (3 семестр)
Б1.0.17	<i>Прогнозирование и планирование</i> 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 Раздел 5. Прогнозирование и планирование развития территории	ОПК-4; ПК-6	10	Очная форма, Очно-заочная форма Зачет с оценкой (6 семестр) Экзамен, курсовая работа (7 семестр)
Б1.0.18	<i>Управленческие практики в социальной сфере</i> Раздел 1. Социальная сфера как объект управления и развития Раздел 2. Управленческие практики в социальной сфере	ОПК-2	4	Очная форма, Очно-заочная Зачет (5 семестр)
Б1.0.19	<i>Принятие и исполнение государственных решений</i> Раздел 1. Государственная политика и государственное управление Раздел 2. Государственные решения как механизм	ОПК-2, ОПК-3	4	Очная форма, Очно-заочная Зачет с

	проведения государственной политики Раздел 3. Организация исполнения государственных решений Раздел 4. Оценка эффективности государственных управленческих решений			оценкой (7 семестр)
Б1.0.20	<i>Информационно-коммуникационные технологии</i> 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	2	Очная форма зачет (1 семестр) Очно-заочная форма (2 семестр)
Б1.0.21	<i>Государствоведение</i> 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	4	Очная форма, Очно-заочная Экзамен (1 семестр)
Б1.0.22	<i>Управление государственной и муниципальной собственностью</i> Раздел 1. Система отношений собственности и управления государственной и муниципальной собственностью Раздел 2. Управление объектами государственной и муниципальной собственности.	ОПК-6	9	Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (5 семестр) Экзамен (6 семестр)
Б1.0.23	<i>Государственные и муниципальные финансы</i> Раздел 1. Основы государственных и муниципальных финансов Раздел 2. Бюджетная система РФ и ПМР Раздел 3. Особенности организации финансов государственных и муниципальных социальных услуг Раздел 4. Внебюджетные фонды и особенности их функционирования в РФ и ПМР Раздел 5. Система государственного и муниципального кредита	ОПК-6	4	Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (8 семестр)
Б1.0.24	<i>Конституционное право</i> 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	4	Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (5 семестр)
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				
Б1.В.01	<i>История ПМР</i> Раздел 1. Введение в Историю Приднестровья Раздел 2. Древнейшие люди на берегах Днестра Раздел 3. Приднестровские земли в эпоху Средневековья (VI–XVII вв.) Раздел 4. Приднестровье в Новое время (XVIII – начало XX вв.)	УК-5	3	Очная форма, Очно-заочная Экзамен (2 семестр)

	Раздел 5. Приднестровье в новейшую эпоху (1917 г. – начало XXI в.)			
Б1.В.02	<i>Основы политической власти ПМР</i> 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 (5 семестр)
Б1.В.03	<i>Культурология</i> Раздел 1. Структура и состав культурологического знания. Основные понятия культурологии Раздел 2. Онтология культуры. Раздел 3. Типология культуры.	УК-5	2	Очная форма Зачет (4 семестр) Очно-заочная форма (3 семестр)
Б1.В.04	<i>Родной язык и культура речи</i> Раздел 1. Литературный язык и языковая норма Раздел 2. Культура речи и общения Раздел 3. Текст как речевое произведение	УК-4, УК-5	2	Зачет Очная форма, Очно-заочная (1 семестр)
Б1.В.05	<i>Социология</i> Раздел 1. Методология и история социологии Раздел 2. Общество как социокультурная система	УК-3	3	Зачет с оценкой Очная форма, Очно-заочная (3 семестр)
Б1.В.06	<i>Логика. Теория аргументации</i> 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 (3 семестр) Очно-заочная форма (3 семестр)
Б1.В.07	<i>Основы демографической и миграционной политики</i> 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	4	Очная форма, Очно-заочная Зачет с оценкой (7 семестр)
Б1.В.08	Публичная политика и политические институты Раздел 1. Природа публичной политики.	УК-3, ПК-1 ПК-5; ПК-8	4	Очная форма, Очно-

	Раздел 2. Структура политического процесса. Раздел 3. Политические институты			заочная Зачет с оценкой (2 семестр)
Б1.В.09	Математика Раздел 1. Элементы линейной, векторной алгебры и аналитической геометрии Раздел 2. Введение в анализ Раздел 3. Дифференциальное исчисление Раздел 4. Интегральное исчисление Раздел 5. Ряды	УК-1	2	Зачет Очная форма, Очно- заочная (2 семестр)
Б1.В.10	Экономика Раздел 1. Современная экономика и экономическая наука. Раздел 2. Основы микроэкономики Раздел 3. Макроэкономика	УК-10	3	Очная форма, Очно- заочная Зачет с оценкой (3 семестр) форма (3 семестр)
Б1.В.11	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-2, ПК-3	3	Зачет с оценкой Очная форма (5 семестр) Очно- заочная форма (6 семестр)
Б1.В.12	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 (7 семестр)
Б1.В.13	Геополитика Раздел 1. Основы геополитики Раздел 2. Современные геополитические проблемы	УК-5	4	Экзамен Очная форма, Очно- заочная (7 семестр)
Б1.В.14	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	4	Зачет Очная форма, Очно- заочная (8 семестр)
Б1.В.15	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	УК-1, ПК-6	5	Экзамен Очная форма, Очно- заочная (6 семестр)

	муниципальных услуг			
Б1.В.16	<i>Социология управления</i> Раздел 1. Введение в социологию управления Раздел 2. Управление как предмет социологического анализа Раздел 3. Социологические исследования в социологии управления	УК-3	5	Экзамен Очная форма, Очно-заочная (5 семестр)
Б1.В.17	<i>Конфликтология</i> 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	4	Зачет с оценкой Очная форма, Очно-заочная (1 семестр)
Б1.В.18	<i>Офис-менеджмент</i> 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 (6 семестр)
Б1.В.19	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i> 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.20	<i>Муниципальная экономика</i> 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	4	Очная форма Экзамен (7 семестр) Очно-заочная форма (8 семестр)
Б1.В.21	<i>Экономика труда</i> Раздел 1. Теоретические положения экономики труда Раздел 2. Основы нормирования труда Раздел 3. Основы организации и оплаты труда	ПК-2, ПК-4	3	Зачет Очная форма, Очно-заочная (4 семестр)
Б1.В.22	<i>Экологическая политика</i> 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	УК-8	3	Зачет с оценкой Очная форма (2 семестр) Очно-заочная форма (1 семестр)
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)			

Б1.В.ДВ.01.01	<i>Зарубежный опыт государственного и муниципального управления</i> Раздел 1.Теоретико-методологическое обоснование дисциплины Раздел 2. Особенности государственного и муниципального управления в зарубежных странах	УК-1, УК-5, ПК-1	2	Зачет Очная форма, Очно-заочная (4 семестр)
Б1.В.ДВ.01.02	<i>История госучреждений в России и ПМР</i> 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		
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)			
Б1.В.ДВ.02.01	<i>Документационное обеспечение управленческой деятельности</i> 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 Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (7 семестр)
Б1.В.ДВ.02.02	<i>Основы делопроизводства</i> Раздел 1.Основные понятия о делопроизводстве и документообороте Раздел 2. Современные требования к составу и оформлению документов	УК-4, ПК-7		
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)			
Б1.В.ДВ.03.01	<i>Управление государственными и муниципальными закупками</i> 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.03.02	<i>Занятость населения и безработица</i> 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.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)			
Б1.В.ДВ.04.01	<i>Государственное управление инновационной деятельностью</i> 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 Очная форма (7 семестр) Очно-заочная форма (8семестр)
Б1.В.ДВ.04.02	<i>Инновационный менеджмент</i> Раздел 1.Основные понятия и определения инновационного менеджмента Раздел 2. Инновационный менеджмент в	УК-2, ПКр-1		

	современном обществе			
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)			
Б1.В.ДВ.05.01	<i>Лидерство и командообразование</i> 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, Очно-заочная (8 семестр)
Б1.В.ДВ.05.02	<i>Стратегический менеджмент</i> Раздел 1.Общая характеристика стратегического менеджмента Раздел 2. Процесс стратегического менеджмента и стратегическое видение	УК-3,УК-9 ПК-4		
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)			
Б1.В.ДВ.06.01	<i>Связи с общественностью в органах государственной власти</i> 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 Очная форма (6 семестр) Очно-заочная форма (5 семестр)
Б1.В.ДВ.06.02	<i>Управленческий консалтинг</i> 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.07	Дисциплины (модули) по выбору 7 (ДВ.7)			
Б1.В.ДВ.09.01	<i>Региональное управление и территориальное планирование</i> 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.07.02	<i>Стратегия развития территории</i> Раздел 1.Этапы стратегического развития территории Раздел 2.Составление стратегического плана развития территории	УК-10, ПК-6; ПКр-1		
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)			
Б1.В.ДВ.08.01	<i>Деловые коммуникации в профессиональной сфере</i> 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 Раздел 4. Корпоративная культура в организациях	УК-4, ПК-2	2	Зачет Очная форма (7 семестр) Очно-заочная форма (8 семестр)
Б1.В.ДВ.08.02	<i>Языковой коммуникативный практикум</i> Раздел 1. Работа со справочными материалами, словарями	УК-4, ПК-2		

	Раздел 2. Перевод профессионально-ориентированной иноязычной литературы Раздел 3. Изучение основной и дополнительной литературы			
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины (модули) по выбору 9 (ДВ.9)			
Б1.В.ДВ.09.01	Официальный язык Молдавский Раздел 1. Теме де комуникаре Раздел 2. Тематика професионалэ Раздел 3. Локул де мункэ	УК-4	3	Зачет с оценкой Очная форма (1 семестр) Очно-заочная форма (3 семестр)
Б1.В.ДВ.09.02	Официальный язык Украинский Раздел 1. Фонетика. Графика. Орфоэпия Раздел 2. Орфография Раздел 3. Морфология	УК-4		
Б1.В.ДВ.09.03	Официальный язык Русский Раздел 1. Фонетика. Графика. Орфоэпия Раздел 2. Орфография Раздел 3. Морфология	УК-4		
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, Очно-заочная (2 семестр)
Б2.0.02	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			
Б2.0.02.01 (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 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	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-5, ПК _р -2	3	Зачет с оценкой Очная форма, Очно-заочная (4 семестр)

	организациями, принимающими обучающихся на практику, что способствует решению проблемы соответствия результатов подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» современным требованиям рынка труда.			
Б2.0.02.02 (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 окончании 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, Очно-заочная (6 семестр)
Б2.0.02.03 (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 (9 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. ПКр-1;2;3.	6	

ФТД	ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ			
ФТД.01	<i>История литературы родного края</i> Раздел 1. Истоки Литературы родного края Раздел 2. Приднестровская поэзия Раздел 3. Проза приднестровских писателей Раздел 4. Драматургия и публицистика	УК-4, УК-5	2	Зачет Очная форма (2 семестр) Очно- заочная форма (2 семестр)

5.5. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) и практикам

Фонды оценочных средств (ФОС) по дисциплинам и практикам являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Они представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Фонды оценочных средств разрабатываются и составляются по всем дисциплинам и практикам в соответствии с локальными действующими документами ПГУ преподавателями кафедр университета, за которыми закреплены дисциплины ОПОП по направлению подготовки 5.38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ кафедры государственного управления.

Фонды оценочных средств являются накопительным материалом и приложением к ОПОП (приложение 8), хранится на выпускающей кафедре государственного управления.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимся основных образовательных программ бакалавриата требованиям ФГОС ВО; установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач.

Государственная итоговая аттестация представляет собой *защиту выпускной квалификационной работы*.

Программа ГИА разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с действующими нормативными документами Министерства просвещения ПМР и локальными действующими документами. В ней отражены требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации является приложением к ОПОП(приложение 9)разрабатывается за 6 месяцев до начала ГИА и доводится до сведения обучающихся.

Электронные версии Программы государственной итоговой аттестации размещаются на сайте и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета.

Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя: общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки, обучающихся по программе бакалавриата в соответствии с требованиями ФГОС по направлению/специальности подготовки.

6.1. *Общесистемные требования* к реализации программы бакалавриата.

6.1.1. Институт Государственного управления, права и социально-гуманитарных наук обладает необходимым **материально-техническим** обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ПГУ им. Т. Г. Шевченко из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда ПГУ им. Т. Г. Шевченко открывает обучающимся доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам в области управления и других наук, а также к информационным ресурсам органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления. Кроме того, обучающиеся могут формировать свое электронное портфолио, включая сохранение его контрольных, курсовых, исследовательских и иных работ и оценок за эти работы.

Электронная информационно-образовательная среда В ПГУ им. Т. Г. Шевченко реализуются образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, для чего создана электронная информационно-образовательная среда. Дополнительно обеспечивается фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО, проведения учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, взаимодействия между участниками образовательного процесса, в т. ч. синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование электронной информационно-образовательной среды ПГУ им. Т. Г. Шевченко обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

6.2. *Материально-техническое обеспечение* программы бакалавриата.

ИГУП и СГН располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и

научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам учебных дисциплин и РПД.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПГУ им. Т. Г. Шевченко.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью. Обучающимся обеспечен доступ, в т.ч. в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, и при необходимости подлежат обновлению.

Перечень материально-технического обеспечения включает:

№	Аудитория, расположение	Материально-техническое обеспечение
1	Аудитории корп. №6	Обычная доска, парты, кафедра для проведения лекционных и практических занятий.
2	Ресурсный центр, ауд. № 105, корпус 6.	Кафедра для проведения лекционных и практических занятий, круглыми столами для дискуссий и коллоквиумов; акустическая система, мультимедийный проектор, мультимедийная доска, 10 компьютеров с выходом в интернет, сервер, 2 мультифункциональных устройства, кондиционер
3	Методический кабинет (читальный зал)	4 компьютера с выходом в Интернет, кафедральная библиотека учебной и учебно-методической литературы, научные журналы, наглядные пособия, справочная и научная литература, медиатека кафедральных электронных материалов.
4	Конференц-зал	Оборудованный для проведения конференций, круглых столов, собраний
5	Сайт Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко и страница	Содержит информацию о ПГУ, образовательную литературу, материалы для углубленного изучения по отдельным предметам, нормативно-правовые документы, расписание предметов, экзаменов и зачетов

	Института государственного управления, права и социально- гуманитарных наук	
--	---	--

6.3. Учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП включает:

- фонд библиотеки (печатные и электронные издания) – учебники, учебно-методические пособия, методические указания и материалы по видам учебной деятельности, методические рекомендации;
- программное обеспечение и Интернет ресурсы;
- электронно-информационную образовательную среду.

Общая характеристика библиотечного фонда

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной литературы по дисциплинам базовой части учебного плана. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экз. на 100 обучающихся.

Конкретизация обеспечения основной и дополнительной учебно-методической, научной и справочной и др. литературой по каждой дисциплине учебного плана указывается в РПД, программах практик.

Доступ к бесплатным электронно-библиотечным системам обеспечивается возможностью индивидуального доступа обучающихся к сети Интернет из локальной сети университета.

Характеристика программного обеспечения

ПГУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и обновляется при необходимости

В учебном процессе на OCLinux / Ubuntu на OCWindows используются:

бесплатное программное обеспечение с лицензией GNUGPL

- офисный пакет Open Office.org;
- офисный пакет Libre Office, Open Office;
- редактирование изображений и фотографий GIMP;
- браузер MozillaFirefox;
- универсальный проигрыватель аудио / видео / DVDMediaPlayerClassic;
- медиа-проигрыватель VLCmediaplayer;
- аудио-проигрыватель AIMP2;
- архиватор 7-Zip;
- система управления курсами (электронное обучение) Moodle;

платное лицензионное программное обеспечение

- MSWindows 8;
- офисный пакет Microsoft Office;

- Kaspersky Total Security 2012;
- WindowsServer 2012;
- макет учебного плана высшего образования MMISLab;
программное обеспечение, разработанное в ПГУ
- АИС «Управление учебным процессом».

Характеристика электронно-информационной образовательной среды

В ИГУПиСГН как и в ПГУ им. Т. Г. Шевченко в целом, активно развивается процесс создания электронно-образовательной среды, которая включает:

- возможность доступа обучающихся к учебным планам, РПД, программам практик, изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- при необходимости возможно формирование электронного портфолио обучающегося, включая сохранение его работ и оценок на эти работы;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством создания групп в социальных сетях.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников 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 университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

Не менее 60 процентов численности педагогических работников кафедры и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности 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, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Реализация ОПОП по направлению 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

***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:

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 соответствии с индивидуальной программой реабилитации).

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

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

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

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

6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки ПГУ, а также системы внешней оценки Министерства просвещения ПМР, Министерства образования и науки РФ.

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

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

Раздел 7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Доцент
кафедры государственного управления**

Л.М. Бурменко

**Ст. преподаватель
кафедры государственного управления**

И.М. Медведева

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1.** Государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
- Приложение 2.** Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
- Приложение 3.** Перечень обобщенных трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
- Приложение 4.** Учебные планы (очная, очно-заочная формы обучения) (утверждаемые ежегодно)
- Приложение 5.** Календарный график учебного процесса (утверждаемый ежегодно)
- Приложение 6.** Рабочие программы учебных дисциплин (по мере вычитки дисциплин)
- Приложение 7.** Программы практик (по мере вычитки дисциплин)
- Приложение 8.** Фонды оценочных средств (по мере вычитки дисциплин)
- Приложение 9.** Программа государственной итоговой аттестации (за 6 месяцев до начала ГИА)
- Приложение 10.** Методические материалы (по мере надобности)
- Приложение 11.** Рабочая программа воспитания и план воспитательной работы

Приложение 2

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

№ 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
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
3	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
4	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 69н
5	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по работе с документацией организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. № 416н
6	07.005	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. № 49н

7	07.006	Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 ноября 2018 г. № 711н
08 Финансы и экономика		
8	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)		
9	1113	Руководители органов местного самоуправления
10	2421	Аналитики систем управления и организации
11	2422	Специалисты в области политики администрирования
12	2425	Специалисты органов государственной власти
13	2432	Специалисты по связям с общественностью

Приложение 3.

Перечень обобщенных трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень)
03.003 Руководитель организации социального обслуживания	A	Управление организацией социального обслуживания	7	Планирование деятельности организации социального обслуживания	A/01.7	7
	A		7	Организация деятельности организации социального обслуживания	A/02.7	7
	A		7	Контроль деятельности организации социального обслуживания	A/03.7	7
	A		7	Управление ресурсами организации социального обслуживания	A/04.7	7
	A		7	Обеспечение развития организации социального обслуживания	A/05.7	7
	A		7	Взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания	A/06.7	7
	A		7	Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями	A/07.7	7
	B		7	Планирование, координация и контроль проведения мероприятий в сфере молодежной политики	B/01.7	7

03.015 Специалист по работе с молодежью	В	Управление процессом предоставления услуг (работ) в сфере молодежной политики	7	Планирование, координация и контроль организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи	В/02.7	7
	В		7	Планирование, координация и контроль организации деятельности специализированных (профильных) лагерей	В/03.7	7
	В		7	Модернизация и совершенствование реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики	В/04.7	7
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
	D		6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
	D		6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
	D		6	Организация исполнений решений руководителя	D/04.6	6
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
	В		6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
	В		6	Администрирование процессов документооборота обеспечения персоналом.	В/03.6	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала.	C/01.6	6
	C		6	Организация и проведение аттестации персонала.	C/02.6	6
	C		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
	D		6	Организация обучения персонала.	D/02.6	6
	D		6	Организация адаптации и стажировки персонала.	D/03.6	6
	D		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
	F		6	Реализация корпоративной социальной политики.	F/02.6	6
	F		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
	A		6	Организация документирования управленческой деятельности в организации.	A/02.6	6
	A		6	Организация документооборота организации.	A/03.6	6
	A		6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией.	A/04.6	6
	A		6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.	A/05.6	6
	A		6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.	A/06.6	6
	A		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
	E		6	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.	E/02.6	6
	E		6	Организация работы службы приема посетителей.	E/03.6	6
	E		6	Организация корпоративных и деловых мероприятий.	E/04.6	6
	F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации.	F/01.6	6
	F		6	Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения	F/02.6	6

		транспортом организации		корпоративного транспорта.		
	F		6	Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации.	F/03.6	6
	G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности	6	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав.	G/01.6	6
	G	организации или используемыми на основании других вещных прав	6	Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды.	G/02.6	6
	G		6	Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации.	G/03.6	6
07.006 Корпоративный секретарь	A	Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности	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
	A	хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	6	Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам.	A/02.6	6
	A		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	6	Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений.	B/01.6	6
	B	хозяйственного общества	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
	C		6	Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ.	C/02.6	6
	C		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
	A		6	Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства	A/02.6	6
	A		6	Формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства	A/03.6	6
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		