

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca164840bba8017c9a9501605f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

Протокол
Ученого совета УрГЭУ
№ 7 от 30.01.2020

Утверждаю
Ректор  Силин Я.П.
30.01.2020г.


ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической
работе и качеству образованию

 / Карх Д.А./

Начальник учебно-методического
управления

 / Морозова А.С./

Директор института

 / Дубровский В.Ж./

Заведующий кафедрой

 / Ноженко Д.Ю./

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА	4
1.1. Общая характеристика ОПОП	4
1.2. Планируемые результаты освоения ОПОП	6
1.3. Общая характеристика структуры программы бакалавриата	16
1.4. Общая характеристика условий реализации ОПОП	17
1.5. Общая характеристика содержания образовательной деятельности по ОПОП	18
1.6. Общие требования к системе оценивания результатов освоения ОПОП и критерии выставления оценок	20
1.7. Общие требования к организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	24
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО НАПРАВЛЕННОСТЯМ (ПРОФИЛЯМ), ОБЩАЯ МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА	26
2.1. По направленности (профилю) <i>Государственная и муниципальная служба</i>	29
2.2. По направленности (профилю) <i>Государственное и муниципальное управление</i>	34
Приложение 1 Перечень нормативных актов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 ГМУ	38
Приложение 2 Перечень общих квалификационных требований, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 ГМУ	39

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

УрГЭУ или университет - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»;

ОК - общекультурные компетенции;

ОПК - общепрофессиональные компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень бакалавриата);

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата;

з.е. - зачетная единица;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ОС – оценочные материалы.

РПД – рабочая программа дисциплины.

Л – занятия лекционного типа (лекции).

ПЗ – практические занятия.

СРС – самостоятельная работа обучающихся.

ЭО – электронное обучение

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета.

ЭБС – электронные библиотечные системы.

ПООП- примерные основные образовательные программы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА

1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (далее программа бакалавриата) определяет область, объекты, виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи выпускников, освоивших программу.

Разработана в соответствии с *Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)"* (далее ФГОС ВО).

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на *русском языке*.

Цель программы - подготовка бакалавров, в сфере государственного и муниципального управления.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата – *прикладного бакалавриата*.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемой за один учебный год, составляет 60 з.е. без учета факультативных дисциплин. 1 з.е. соответствует 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения составляет не более 75 з.е.

Объем программы бакалавриата за один учебный по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более 75 з.е.

Срок получения образования по программе бакалавриата:

- по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года;

- по заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года 6 месяцев;

- при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения;

- при обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Формы обучения по программе

- очная;

- очно-заочная;

- заочная, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучения и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы, возможна с использованием сетевой формы, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

При реализации программ бакалавриата, все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентированы образовательные программы (по направленности (профилю)), включаются в набор требуемых результатов освоения программ бакалавриата.

Программы бакалавриата по направленностям (профилям), ориентированы на Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Квалификационные требования (общетрудовые и трудовые функции которые соотносятся с профессиональными компетенциями), устанавливаются:

- Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих" (утв. Минтрудом России);

- Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0)" (утв. Минтрудом России) (приложение 1).

Включаются в набор требуемых результатов освоения программ бакалавриата.

ОПОП ориентирована на конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда.

Направленности (профили)	Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники
Государственная и муниципальная служба	Основные: - проектная деятельность:

<i>Направленности (профили)</i>	<i>Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники</i>
	<i>Дополнительные:</i> - вспомогательно-технологическая (исполнительская); - исполнительно-распорядительная.
Государственное и муниципальное управление	<i>Основные:</i> - проектная деятельность; <i>Дополнительные:</i> вспомогательно-технологическая (исполнительская); - исполнительно-распорядительная.

1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Код и наименование общекультурной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	Знает основные философские принципы и методы анализа информации. Умеет грамотно, логично, аргументировано формулирует собственные суждения и оценки Имеет навыки поиска, создания научных текстов; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п). Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; разрабатывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде. Имеет навыки участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия. эффективность использования; взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд.
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в	Знает методы сбора, отбора и обобщения информации. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов

Код и наименование общекультурной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
различных сферах деятельности	профессиональной деятельности. Имеет навыки работы с информационными источниками; определять и оценивать последствия возможных решений задачи; с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Имеет навыки применения нормативной базы и решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности.
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает методы сбора, отбора и обобщения информации в сети Интернет. Умеет систематизировать информацию, размещать на электронных ресурсах и сети Интернет Имеет навыки работы с информационными источниками; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами организаций;
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Имеет навыки составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и

Код и наименование общекультурной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
	<p>профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.</p> <p>Имеет навыки планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знает основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры.</p> <p>Умеет выполнять комплекс физкультурных упражнений; использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p> <p>Имеет навыки занятий физической культурой.</p>
ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>Имеет навыки поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> <p>обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: систему законодательства в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях</p> <p>Иметь навыки поиска, анализа и применения нормативных правовых актов для разрешения споров или регулирования деловых ситуаций</p>
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Иметь навыки оценки социальной значимости и последствий принятых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: основы проектной деятельности Уметь: разрабатывать проекты, программы, стратегии Иметь навыки планирования и проектирования организационных структур, а также участия в разработке стратегий в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления Иметь навыки ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: состав и принципы бюджетной системы Российской Федерации, законодательные акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в России и других экономически развитых странах Уметь: составлять бюджетную и финансовую отчетность, Иметь навыки формирования бюджетов
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	Знать: основные информационно коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Иметь навыки культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов
информационной безопасности	

профессиональные компетенции (ПК)

<i>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи (ФГОС ВО)</i>	Код и наименование ПК	Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта.
--	------------------------------	---

проектная деятельность (для всех профилей)

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; участие в проектировании организационных систем; проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов; оценка результатов проектной деятельности;	ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать: структуру и содержание государственных и муниципальных программ Уметь: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), проводить оценку результатов проектной деятельности Иметь навыки владения инструментами государственного регулирования, методами анализа и диагностики проблем социально-экономического развития государства и территорий, а также оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Знать: современные методы управления проектом Уметь: применять современные методы управления проектом в сфере государственного и муниципального управления Иметь навыки проведения расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов
	ПК-14 способностью проектировать	Знать: основы организационного

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи (ФГОС ВО)	Код и наименование ПК	Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта.
	организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	проектирования, основы управленческой деятельности Уметь: проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Иметь навыки применения методов проектирования организационных структур в сфере государственного и муниципального управления
вспомогательно-технологическая (исполнительская) (для всех профилей)		
ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	Знать: основы делопроизводства и документооборота в конкретных сферах государственного и муниципального управления Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Иметь навыки подготовки документов используемых в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам	Знать: принципы построения и функционирования системы государственной и муниципальной службы Уметь: осуществлять технологическое обеспечение

<i>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи (ФГОС ВО)</i>	Код и наименование ПК	Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта.
обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);	служебной деятельности специалистов Иметь навыки технологического обеспечения служебной деятельности, обеспечения исполнения основных функций, административных регламентов с учетом специфики отдельных категорий и групп должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
	ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;	Знать: основы организации рабочего времени Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций Иметь навыки самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
исполнительно-распорядительная (для всех профилей)		
участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих	ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	Знать: сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений Уметь: ставить цели и формулировать задачи, разрабатывать планы в сфере государственного и муниципального управления связанные с реализацией профессиональных функций Иметь навыки планирования и

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи (ФГОС ВО)	Код и наименование ПК	Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта.
<p>предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>		организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления
	<p>ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать: теоретические и методологические основы государственных и муниципальных услуг, основные подходы, методы и способы оценки эффективности и качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг Уметь: толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг Иметь навыки осуществления действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
	<p>ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Знать: специфику и технологии принятия решений в государственном и муниципальном управлении, принципы установления контроля и ответственности в системе принятия и исполнения управленческих решений Уметь: организовывать контроль исполнения,</p>

<i>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи (ФГОС ВО)</i>	Код и наименование ПК	Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта.
		проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Иметь навыки участия в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов
	ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора, анализа и обработки данных в сфере государственного и муниципального управления Уметь: осуществлять информационно-аналитическую работу в органах власти и организациях Иметь навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: основы проектного управления Уметь: применять методы проектного управления в сфере государственного и муниципального управления Иметь навыки участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Квалификационные требования¹, которые реализуются в рамках направленностей (профилей) ОПОП представлены в приложении 2

Взаимосвязь формируемых профессиональных компетенций с квалификационными требованиями представлена в рабочих программах дисциплин).

¹ Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих" (утв. Минтрудом России); Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0)" (утв. Минтрудом России)

Трудоустройство выпускников, освоивших ОПОП (категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Группа должностей гражданской службы	Категория должностей гражданской службы
Главная группа	обеспечивающие специалисты
Ведущая группа	руководители
	помощники (советники)
	специалисты
	обеспечивающие специалисты
Группы должностей муниципальной службы	
Ведущие должности	

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРЫ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
		программа прикладной бакалавриат
Блок 1	Дисциплины (модули)	216 - 222
	Базовая часть	96 - 99
	Вариативная часть	120 - 123
Блок 2	Практики	9 - 18
	Вариативная часть	9 - 18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9
	Базовая часть	6 - 9
Объем программы бакалавриата		240

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Дисциплины, относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает.

Дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата.

Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в рамках: базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения; элективных дисциплин в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в соответствии с положением, в котором установлен порядок реализации, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины, относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов объема вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

Кадровые условия реализации программы

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

требования ФГОС ВО	по факту
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации. (п 7.1.6 ФГОС ВО)	более 50%
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов. (п 7.2.2 ФГОС ВО)	более 70%
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 50 процентов. (п 7.2.3 ФГОС ВО)	более 50%
Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 10 процентов. (п 7.2.4 ФГОС ВО)	более 10%

Материально-технические условия

УрГЭУ располагает материально-технической базой и необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий имеются виртуальные аналоги специально оборудованных помещений (лабораторий).

При реализации программ бакалавриата каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом:

- к электронной информационно-образовательной среде <http://lib.usue.ru/>
- к электронно-библиотечным системам (приложение).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории УрГЭУ, так и вне ее. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Электронное портфолио обучающегося по ОПОП

Портфолио для студентов всех форм обучения бакалавриата формируется с первого курса и размещается в электронном виде на сайте <http://portfolio.usue.ru>

Электронное портфолио обучающегося по ОПОП включает в себя следующие виды письменных работ:

- контрольные работы, предусмотренные учебными планами очно-заочной формы обучения;

- курсовые работы (проекты), предусмотренные учебными планами всех форм обучения;

- отчеты по всем видам практики;

- рецензий и оценок.

Студенту рекомендуется самостоятельно загружать сканы документов (титульный лист, выходные данные, работа, список литературы, приказы, патенты, свидетельства и т.д.), подтверждающие его участие в:

- научно-практических мероприятиях (форумах, конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.д.);

- научных публикациях (тезисы докладов);

- выполнении научно-исследовательских работ, отраженное в научных отчетах по хоздоговорным НИР, государственным контрактам, грантам;

- создании объектов интеллектуальной собственности.

- сканы документов (грамот, благодарственных писем, благодарностей, дипломов и пр.), подтверждающих его участие и отражающих результаты его личных достижений в общественной деятельности, спорте, культуре.

1.5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

Аудиторная, контактная работа:

- контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

- самостоятельной работы обучающихся;

- научно-исследовательской работы;

- практической работы обучающихся, в период прохождения практики в организациях, деятельность которых соответствует профилю ОПОП.

Предусмотрена ***аудиторная контактная работа***, а также контактная работа в электронной информационно-образовательной среде УрГЭУ.

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП УрГЭУ обеспечивает реализацию дисциплин, закрепленных в учебных планах, посредством проведения учебных занятий лекционного, семинарского типа, групповых консультаций, индивидуальной работы, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Дисциплины, закрепленные в учебном плане, относящиеся к базовой части ОПОП, являются обязательными для освоения вне зависимости от направленности (профиля). Дисциплины, относящиеся к вариативной части ОПОП, и практики определяют профиль. После выбора обучающимся профиля программы, набор соответствующих дисциплин и практик становится обязательным для освоения.

Практика

Типы практик.

Предусмотрено проведение ***учебной и производственной и преддипломной практик***:

- учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа.
- преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Проведение практик, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профилю ОПОП.

Учебная и производственная практики ***могут проводиться в структурных подразделениях УрГЭУ.***

Преддипломная практика ***проводится на базе организаций.***

Практика проводится дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики, предусмотренных ОПОП.

Способы проведения практик.

- Выездная
- Стационарная.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики. Результаты практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, по оценочным материалам УрГЭУ.

Порядок проведения практики определяется локальными нормативными актами университета.

Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы обучающихся по ОПОП осуществляется по трем направлениям:

- внеаудиторная (написание рефератов, выполнение контрольных работ, подготовка отчетов по практике и др.);
- аудиторная самостоятельная работа, под непосредственным контролем преподавателя (выполнение аудиторных контрольных, лабораторных работ и т.д.);
- научно-исследовательская (подготовка докладов, тезисов к участию в конференциях, форумах, подготовка работ на конкурсы, олимпиады, написание курсовой работы и т.д.).

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Промежуточная аттестация

Порядок проведения ***промежуточной аттестации*** включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Формы промежуточной аттестации, периодичность, порядок проведения, устанавливаются учебным планом. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами УрГЭУ.

Государственная итоговая аттестация.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС ВО.

В государственную итоговую аттестацию обучающихся входит **защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.**

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документ об образовании и о квалификации.

Обучающимся по образовательным программам после прохождения ГИА предоставляется по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

1.6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется **100-балльная система оценивания.** Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течении семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется **5-балльная система оценивания.** Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплинам, практикам, итоговой государственной аттестации в пятибалльную систему.

Высокий уровень- 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям,

		рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. <i>Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)</i>
69% - 50 %	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов <i>на среднем уровне.</i> <i>Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.</i>
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, <i>не умеют самостоятельно</i> применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. <i>Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач</i>
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

Государственная итоговая аттестация. Используется **5-балльная система оценивания.** Оценка уровня сформированности компетенций и готовности обучающего решать профессиональные задачи.

Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Общую оценку за выпускную квалификационную работу и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом **содержания ВКР и процедуры защиты. При этом оценивается соответствие:**

- содержания работы заявленной теме;
- глубины раскрытия темы ВКР значимости проблемы исследования;
- оформления работы требованиям ГОСТ;
- результатов обучения требованиям, предусмотренным ФГОС ВО.

Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по ОПОП - программам бакалавриата

Критерий оценки	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»
1. Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для	В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования.	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются	Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования

Критерий оценки	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»
объекта исследования	Формулировки точные и аргументированные.	отдельные недочеты в формулировках.	сформулирована фрагментарно.
2. Теоретическая и практическая значимость исследования;	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.
3. Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствуют. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.
4. Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы,	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам

Критерий оценки	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»
	они соответствуют целевым установкам.		
5. Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.
6. Уровень языковой и стилистической грамотности.	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи	Недостаточное владение деловым стилем речи В работе имеются различного рода ошибки, опечатки исправлены не полностью.
7. Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР.	Имеются незначительные недочеты в оформлении	Много недочетов в оформлении.
8. Качество презентационных материалов и устного выступления	Лаконичный и содержательный доклад отражающий основные положения и результаты исследования. Соблюдение установленного регламента. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые	Недостаточное освещение проблем исследования, некоторые сложности в формулировке главных выводов. Нарушение временного регламента незначительное. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме.	Доклад не дает представления о содержании и результатах исследования. Несоблюдение временного регламента. Затруднения в ответах на вопросы, неточные формулировки.

Критерий оценки	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»
	замечания. Свободная ориентация в теме		

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

- аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание;
- неудачно сформулированы цель и задачи, выводы носят декларативный характер;
- в работе не обоснована актуальность проблемы;
- работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;
- работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована;
- в заключительной части не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику;
- неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список;
- студент на защите не может аргументировать выводы, затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме либо допускает существенные ошибки;
- в отзыве научного руководителя имеются существенные критические замечания;
- оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР;
- к защите не подготовлены презентационные материалы.

1.7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению студента) университет обеспечивает следующие условия:

- устанавливает особый порядок освоения дисциплин, дисциплин по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья;
- выбор мест прохождения практик производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся и требований по доступности;
- обеспечение электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- обучение по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличено по их желанию **не более чем на 1 год** по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.
- при реализации программы бакалавриата организация использовать электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

- государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии); использование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные												
											проектная деятельность			вспомогательное-технологическая			исполнительно-распорядительная												
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27		
Б1.Б.8.02	Информационные технологии														0														
Б1.Б.09	Экономическая теория			0																									
Б1.Б.10	Теория государства и права				0						0																		
Б1.Б.11	Информационно-аналитическая работа в ГМУ														0				0				0			0			
Б1.Б.12	Основы делопроизводства и документооборота в ГМУ												0						0							0			
Б1.Б.13	Конституционное право				0						0	0																	
Б1.Б.14	Государственная муниципальная служба																	0		0			0						
Б1.Б.15	Система государственного и муниципального управления																		0		0			0					
Б1.Б.16	Статистика														0								0				0		
Б1.Б.17	Экономика государственного и муниципального сектора			0																				0					
Б1.Б.18	Административное право				0						0									0									
Б1.Б.19	Государственное регулирование экономики																							0		0			0
Б1.Б.20	Методы принятия управленческих решений										0	0	0																

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные															
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	проектная деятельность			вспомогательное-технологическая			исполнительно-распорядительная									
																	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27					
Б1.Б.21	Экономическая безопасность территорий													0		0	0															
Блок 3	Базовая часть																															
Б3.Б.01(Д)	Государственная итоговая аттестация																															
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Матрица компетенций дисциплин вариативной программы бакалавриата, практик, определяющих направленности (профили) программы бакалавриата, находятся в разделах «Характеристика основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, 38.03.04 Государственное муниципальное управление по направленностям (профилям)».

2.1. ПО НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЮ) ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Цель программы - подготовка бакалавров, готовых к выполнению профессиональных задач в сферах государственной службы на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальной службы на должностях муниципальной службы.

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИН ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И ПРАКТИКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины				
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23		ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27
Блок 1	Вариативная часть																											
Б1.В.1.01	Государственное программирование															0	0										0	*
Б1.В.1.02	Связи с общественностью в ГМУ					0								0										0				*
Б1.В.1.03	Государственные и муниципальные услуги														0					0			0		0			

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины														
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	проектная деятельность			вспомогательно-технологическая			исполнительно-распорядительная															
ПК-12	ПК-13																ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27													
Б1.В.1.04	Муниципальное право				0						0								0																			
Б1.В.1.05	Национальная экономика			0																																0		
Б1.В.1.06	Оценка регулирующего воздействия										0	0							0																		*	
Б1.В.1.07	Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ							0				0							0		0	0																
Б1.В.1.08	Принятие и исполнение государственных решений										0	0																										
Б1.В.1.09	Практикум личного и профессионального роста					0	0															0																
Б1.В.1.10	Анализ государственных политик и программ																	0	0																		0	
Б1.В.1.11	Система учета и отчетности в унитарных предприятиях													0					0																			
Б1.В.1.12	Организация проектной деятельности в ГМУ											0	0					0	0				0	0				0					0	0				*

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины				
																	проектная деятельность	вспомогательные-технологическая			исполнительно-распорядительная							
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6		ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17		ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26
Б1.В.1.13	Организация НИР			0	0			0														0						
Б1.В.1.14	Антимонопольное регулирование										0												0					
Б1.В.1.15	Взаимодействие власти и институтов гражданского общества													0											0	0		
Б1.В.1.16	Элективные курсы по физической культуре и спорту													0														
Б1.В.1.ДВ.01	Коммуникативная политика в ГМУ					0									0										0			
	Этика и деловые коммуникации в ГМУ					0									0										0			
Б1.В.1.ДВ.02	Государственная антикризисная политика											0							0									
	Теория и практика государственного управления в конфликтных и чрезвычайных ситуациях											0							0									
Б1.В.1.ДВ.03	Финансовые механизмы и инструменты в																										0	

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины					
											проектная деятельность			вспомогательно-технологическая			исполнительно-распорядительная												
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23		ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	
	государственном и муниципальном управлении																												
	Управление государственными фондами денежных средств																												0
Б1.В.1.ДВ.04	Управление государственными и муниципальными контрактами										0											0							
	Контрактная система РФ										0											0							
Б1.В.1.ДВ.05	Технологии противодействия коррупции в ГМУ																					0		0					
	Экономические механизмы противодействия коррупции																					0		0					
Блок 2	Вариативная часть																												
	Практика																												
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных			0	0		0				0					0				0						0			

2.2. ПО НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЮ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Цель программы - подготовка квалифицированных кадров, умеющих оценивать, прогнозировать и регулировать экономические, социальные и иные процессы, протекающие в пространстве страны, региона, муниципального образования.

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИН ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И ПРАКТИКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины				
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	проектная деятельность			вспомогательно-технологическая			исполнительно-распорядительная					
																	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	
Блок 1	Вариативная часть																											
Б1.В.1.01	Государственное программирование																0	0									0	*
Б1.В.1.02	Связи с общественностью в ГМУ				0								0											0				*
Б1.В.1.03	Государственные и муниципальные услуги														0						0			0		0		
Б1.В.1.04	Муниципальное право				0						0								0									
Б1.В.1.05	Национальная экономика			0																							0	
Б1.В.1.06	Оценка регулирующего воздействия									0	0						0											*

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины				
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23		ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27
Б1.В.1.07	Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ						0						0							0		0	0					
Б1.В.1.08	Региональная экономика			0													0										0	
Б1.В.1.10	Практикум личностного и профессионального роста					0	0															0						
Б1.В.1.11	Основы стратегического планирования												0				0	0									0	
Б1.В.1.12	Маркетинг территории		0														0											
Б1.В.1.10	Региональное управление и местное самоуправление																0								0		0	*
Б1.В.1.13	Организация НИР			0	0			0														0						
Б1.В.1.14	Антимонопольное регулирование									0													0					
Б1.В.1.15	Муниципальная экономика			0																							0	
Б1.В.1.16	Элективные курсы по физической культуре и спорту не входят в объем программы								0																			

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины					
																	проектная деятельность			вспомогательно-технологическая		исполнительно-распорядительная							
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23		ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	
Б1.В.1.ДВ.01	Коммуникативная политика в ГМУ					0							0										0						
	Этика и деловые коммуникации в ГМУ					0							0											0					
Б1.В.1.ДВ.02	Конкурентоспособность территории			0													0												
	Региональная инфраструктура			0													0												
Б1.В.1.ДВ.03	Муниципальные финансы												0													0			
	Региональные финансы												0													0			
Б1.В.1.ДВ.04	Управление государственными и муниципальными контрактами									0												0							
	Контрактная система РФ									0												0							
Б1.В.1.ДВ.05	Демография										0					0													
	Социальная защита населения										0					0													
Блок 2	Вариативная часть Практика																												
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе			0	0		0				0					0					0				0				

Индекс дисциплины	Наименование дисциплин базовой части	общекультурные									общепрофессиональные						профессиональные							Квалиф. требования, который реализуются в рамках дисциплины			
																	проектная деятельность			вспомогательно-технологическая		исполнительно-распорядительная					
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-23		ПК-24	ПК-25	ПК-26
	первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности																										
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			0	0					0			0			0			0		0		0		0		
Б2.В.03(Н)	Научно-исследовательская работа			0	0	0		0							0		0				0				0		
Б2.В.04(П д)	Преддипломная практика									0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	*
Не входят в объем ОПОП	Факультативы																										
	Управление региональным имущественным комплексом									0																	
ФТД.В.02	Русский язык (как иностранный)					0																					
ФТД.В.03	Организация работы в ЭИОС и ЭБС														0												

Перечень нормативных актов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 ГМУ

№ п/п	Наименование акта
1.	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
2.	Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
3.	Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям (Версия 2.0)" (утв. Минтрудом России https://rosmintrud.ru) http://legalacts.ru/doc/metodicheskie-rekomendatsii-po-ustanovleniiu-detalizirovannykh-kvalifikatsionnykh-trebovani/
4.	Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы https://rosmintrud.ru
5.	"Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих" (утв. Минтрудом России https://rosmintrud.ru) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/

Перечень общих квалификационных требований,
соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших
программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 ГМУ

Сопряжение профессиональных компетенций с квалификационными требованиями (общетрудовыми и трудовыми функциями)

<i>Функциональные обязанности</i>	<i>Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровеньб)</i>	<i>Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровеньб)</i>	<i>Профессиональные компетенции и (ФГОС ВО)</i>
Государственная служба			
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	выработка государственной политики	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства. 	ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15
Осуществление контрольно-надзорной деятельности	контрольно-надзорная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов. 	ПК-15 ПК-16 ПК-17
Предоставление государственных услуг	Деятельность по предоставлению государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; 	ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27

Функциональные обязанности	Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)	Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)	Профессиональные компетенции и (ФГОС ВО)
		<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги. 	
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; - проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; - ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов. 	ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27
	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<ul style="list-style-type: none"> - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов. 	ПК-15 ПК-16
	Взаимодействие со СМИ и референтными группами	<ul style="list-style-type: none"> - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. 	ПК-17 ПК-13
	Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации	<ul style="list-style-type: none"> - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; - подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; - проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности. 	ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27
	Информационное обеспечение, ведение баз данных,	<ul style="list-style-type: none"> осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; - осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; 	ПК-26 ПК-15 ПК-14

Функциональные обязанности	Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)	Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)	Профессиональные компетенции и (ФГОС ВО)
	классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	<ul style="list-style-type: none"> - установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; - определение неисправности принтера, ксерокса, монитора. 	ПК-13
	Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке. - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке. 	ПК-14 ПК-25
	Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	<ul style="list-style-type: none"> ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; - организация и нормирование труда; - разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. 	ПК-14
	Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг,	<ul style="list-style-type: none"> - планирование закупок; - контроль осуществления закупок; - организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, 	ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27

Функциональные обязанности	Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)	Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО)
	выполнение работ для нужд государственного органа	исполнителя); - исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; - проведение аудита закупок; - подготовка планов закупок; - разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; - осуществление контроля в сфере закупок; - подготовка обоснования закупок; - реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - применение антидемпинговых мер при проведении закупок.	
	Управление и распоряжение государственным имуществом	- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; - проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.	ПК-15
	Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия	- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; - владение иностранными языками; - ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.	ПК-14 ПК-23 ПК-26 ПК-27

Функциональные обязанности	Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)	Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)	Профессиональные компетенции и (ФГОС ВО)
	Представление интересов Российской Федерации в судах	- ведение исковой и претензионной работы.	
	Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности	- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.	ПК-27 ПК-13 ПК-12
	Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом	- ведение телефонных разговоров; - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.	ПК-16 ПК-24 ПК-26
Проектная	формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях	развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: - организация и заинтересованные стороны; - выгоды; - содержание; - сроки; - финансы; - планирование и контроль;	ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15

Функциональные обязанности	Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)	Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)	Профессиональные компетенции и (ФГОС ВО)
		<ul style="list-style-type: none"> - изменения; - риски и возможности; - ресурсы; - коммуникации и знания; - качество; - закупки и поставки. <p>Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложение по приоритетному проекту (программе); - паспорт приоритетного проекта (программы); - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); - сводный план приоритетного проекта (программы); - рабочий план приоритетного проекта (программы); - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); - итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы) 	
Муниципальная служба			
Регулирование муниципальной службы	Развитие кадровых технологий на муниципальной службе	управления персоналом; кадровое планирования; отбор и оценка кадров; формирования кадрового резерва	ПК-14 ПК-17 ПК-23
	Организация прохождения муниципальной службы	Организация приема на муниципальную службу и ее прекращения; заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;	ПК-26 ПК-25
	Осуществление мер по противодействию коррупции	оценивать коррупционные риски; проводить служебные проверки	ПК-12 ПК-13
Обеспечение деятельности органа	Административно-хозяйственное и	составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда; технической и противопожарной безопасности;	ПК-15

<i>Функциональные обязанности</i>	<i>Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)</i>	<i>Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)</i>	<i>Профессиональные компетенции (ФГОС ВО)</i>
местного самоуправления	материально-техническое обеспечение	приемка, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.	
	Информационное обеспечение	вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств; осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети	ПК-15 ПК-26
	Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью	проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.	ПК-12 ПК-13 ПК-17 ПК-27
	Обеспечение защиты государственной тайны	выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну ведение секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну	ПК-12 ПК-13 ПК-26 ПК-25
	Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава	Осуществлять функции кадровых служб организаций; создание муниципального архива; награждение и поощрения муниципальных служащих; заполнения трудовых книжек;	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
	Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности	составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета.	ПК-12 ПК-13 ПК-17 ПК-27
	Подготовка и проведение мероприятий, работа с	организовывать проведение приема граждан; организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные	ПК-14 ПК-15 ПК-16

<i>Функциональные обязанности</i>	<i>Описание ОТФ, (установленные справочником и метод рекомендациями) (уровень6)</i>	<i>Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)</i>	<i>Профессиональные компетенции (ФГОС ВО)</i>
	обращениями граждан, организация приема граждан	документы.	ПК-23 ПК-24 ПК-25
	Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа	составлять исковое заявление; составлять доверенность.	ПК-14 ПК-23 ПК-24 ПК-25

