

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2023 17:22:06
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

| | |
|-------------------------|---|
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль | Цифровое государственное управление |
| Квалификация выпускника | Бакалавр |

1.1. Цели и задачи образовательной программы

Целью образовательной программы является:

- формирование у обучающихся знаний и навыков, соответствующих современным требованиям, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим, обусловленным необходимостью поступательного и эффективного развития российского общества и экономики;
- формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом особенностей научно-образовательной школы университета и актуальных потребностей соответствующей сферы труда в кадрах с высшим образованием;
- формирование способности непрерывного профессионального образования и саморазвития, обеспечение многообразия образовательных возможностей обучающихся, способствующих профессиональному и личностному росту, планированию профессиональной карьеры и конкурентоспособности на рынке труда;
- формирование и развитие личностных и профессиональных качеств обучающихся, позволяющих выстраивать гибкую индивидуальную траекторию профессиональной карьеры, учитывающую специфику и изменчивость условий рынка труда;
- создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.2. Формы обучения

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме.

1.3. Объем образовательной программы

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающихся.

1.4. Язык образования

Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

1.5. Срок получения образования по образовательной программе

Срок получения образования по образовательной программе, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет: по очной форме обучения – 4 года.

1.6. Формы аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

Государственная итоговая аттестация включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

1.7. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;
- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

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

- Исполнительно-распорядительный
- Организационно-управленческий

0.0.0.. Перечень основных объектов (или областей знаний) профессиональной деятельности выпускников:

- Органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные 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.
- Кадры государственной и муниципальной службы
- Проекты и программы
- Стратегии инновационного развития
- Процессы, методы, технологии государственного и муниципального управления
- Законодательно нормативная база государственного управления

1.8. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

| Область профессиональной деятельности | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) |
|--|--|---|---|
| Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы | Исполнительно-распорядительный | <p>Ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>Организация и нормирование труда;</p> <p>Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>Работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p> | <p>- Органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные 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.</p> <p>- Кадры государственной и муниципальной службы</p> <p>- Проекты и программы</p> <p>- Стратегии инновационного развития</p> <p>- Процессы, методы, технологии государственного и муниципального управлением</p> <p>- Законодательно нормативная база государственного управления</p> |
| | Организационно-управленческий | <p>Деятельность по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции;</p> <p>Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.</p> | <p>- Органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные 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.</p> <p>- Кадры государственной и муниципальной службы</p> <p>- Проекты и программы</p> <p>- Стратегии инновационного развития</p> <p>- Процессы, методы, технологии государственного и муниципального управлением</p> <p>- Законодательно нормативная база государственного управления</p> |

| Область профессиональной деятельности | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) |
|---|--|---|--|
| Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | Исполнительно-распорядительный | <p>Планирование и контроль осуществления закупок;</p> <p>Организация и проведение процедур определения поставщиков;</p> <p>Составление, заключение и исполнение государственных контрактов;</p> <p>Разработка технических заданий и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>Осуществление контроля в сфере закупок</p> <p>Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>Разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> | <p>- Органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные 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.</p> <p>- Кадры государственной и муниципальной службы</p> <p>- Проекты и программы</p> <p>- Стратегии инновационного развития</p> <p>- Процессы, методы, технологии государственного и муниципального управления</p> <p>- Законодательно нормативная база государственного управления</p> |
| | Организационно-управленческий | Развитие и стандартизация | - Органы государственные власти Российской Федерации, |

| Область профессиональной деятельности | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) |
|---------------------------------------|--|---|--|
| | | <p>проектного управления в государственном секторе;</p> <p>Формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>Применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами; закупки и поставки;</p> <p>Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации.</p> | <p>органы государственные 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.</p> <p>- Кадры государственной и муниципальной службы - Проекты и программы - Стратегии инновационного развития - Процессы, методы, технологии государственного и муниципального управления - Законодательно нормативная база государственного управления</p> |

1.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения всех компонентов основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы все компетенции, установленные образовательной программой: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные.

Универсальные компетенции выпускников:

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника |
|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| 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 |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Межкультурное | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие |

| | |
|---|--|
| взаимодействие | общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций |
| 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 |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |

Общепрофессиональные компетенции выпускников:

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции |
|---|--|
| Обеспечение конституционных и правовых норм | ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности |
| Принятие управленческих решений | ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов |
| Аналитическая деятельность | ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику |
| 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 |
| Информационно-коммуникационные технологии | ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |
| Технологии управления | ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд |
| Коммуникационная деятельность | ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, |

| | |
|--|--|
| | институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| | ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. |

Профессиональные компетенции выпускников:

| Наименование профессиональных стандартов | Код и наименование профессиональной компетенции |
|--|---|
| «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 (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)» | ПК-1 – Способен применять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора) и меры по результатам проверок |
| «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 (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)» | ПК-2 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления |
| «Справочник квалификационных требований к специальностям, | ПК-3 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и |

| | |
|---|---|
| <p>направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)»</p> | <p>муниципальной службы</p> |
| <p>«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 (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)»</p> | <p>ПК-4 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для проведения закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров и оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</p> |
| <p>«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 (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)»</p> | <p>ПК -5 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности для решения задач государственного и муниципального управления</p> |
| <p>«Справочник квалификационных требований к</p> | <p>ПК -6 – Способен осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными, ведомственными проектами,</p> |

| | |
|---|---|
| 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 (далее – справочник, гражданская служба, область и вид деятельности, гражданские служащие соответственно)» | управление портфелями проектов и программ |
|---|---|

1.10. Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируются следующими основными документами:

- учебный план и календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин/учебных модулей, практик;
- рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы;
- оценочные и методические материалы;
- программа ГИА;
- локальные нормативные акты Университета.