|  |
| --- |
| **ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ****ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ВЫСШЕГО** **ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки  | 38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |
| Профиль | Технологии муниципального управления |
| Квалификация выпускника | *Бакалавр* |

## Цели и задачи образовательной программы

* + - 1. 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.

## Формы обучения

* + - 1. Обучение по образовательной программе осуществляется в *очной форме.*

## Объем образовательной программы

* + - 1. Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающихся.

## Язык образования

* + - 1. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

## Срок получения образования по образовательной программе

* + - 1. Срок получения образования по образовательной программе, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет:
			2. по очной форме обучения *– 4 года**.*

## 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.*

## Общее описание профессиональной деятельности выпускников

* + - 1. 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
	+ - 1. 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.
			2. В рамках освоения образовательной программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:
		- Контрольно-надзорный
		- Исполнительно-распорядительный
		- Проектный
			1. 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 управлением
* Законодательно нормативная база государственного управления

## 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 | Ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;Организация и нормирование труда;Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;Работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров | - 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 управлением- Законодательно нормативная база государственного управления |
| Контрольно-надзорный  | Деятельность по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции;Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов. | - 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 управлением- Законодательно нормативная база государственного управления |
| Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | Исполнительно-распорядительный | Планирование и контроль осуществления закупок; Организация и проведение процедур определения поставщиков;Составление, заключение и исполнение государственных контрактов; Разработка технических заданий и документаций об осуществлении закупок;Осуществление контроля в сфере закупокПодготовка 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. | - 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 управлением- Законодательно нормативная база государственного управления |
| Проектный  | Развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;Формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; Применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами; закупки и поставки;Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации. | - 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 управлением- Законодательно нормативная база государственного управления |

## **Планируемые результаты освоения образовательной программы**

* + - 1. 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 взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие 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 |

## 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, 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-3 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы |
| «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-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 |
| «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 -5 – Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности для решения задач государственного и муниципального управления |
| «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 -6 – Способен осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ |

## 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.