

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
(ТИУиЭ)

Факультет управления



Утверждена
Решением Ученого совета ТИУиЭ
Протокол от 20.02.2015г. №6
Председатель Ученого совета
С.Ю.Аваков
(приказ № 17/2 от 20.02.2015 г.)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль – ГМУ в социальной сфере

(Для набора 2012-2015)

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Таганрог 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика ОПОП	4
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП:	4
1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы	5
1.3. Цель (миссия) ОПОП.....	5
1.4. Срок освоения ОПОП.....	5
1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП.....	6
2. Компетентностно - квалификационная характеристика выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль - «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»)	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО.....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП	35
3.1. Структура ОПОП	35
3.2. Учебный план.....	36
3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана).....	36
3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)	36
3.5. Программы практик.....	36
3.6. Программа ГИА	37
3.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися	38
4. Характеристика условий реализации ОП (в соответствии с требованиями ФГОС)	38
4.1. Материально-техническая база для реализации ОПОП	38
4.2. Электронно-библиотечная система.....	39
4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)	41
4.4. Программное обеспечение ОП	41
4.5. Кадровое обеспечение ОПОП	42
4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП	43
5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников	43
5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	45

1. Общая характеристика ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (профиль - «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере») представляет собой системно организованный комплекс нормативных и учебно-методических документов, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника бакалавриата.

Состав ОПОП:

- учебный план, включающий график учебного процесса
- матрица компетенций
- аннотации рабочих программ дисциплин
- рабочая программа учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
- рабочая программа производственной практики (тип – научно-исследовательская работа)
- рабочая программа преддипломной практики
- программа итоговой аттестации

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197ФЗ, статья 195.1; (ред. от 30.12.2015)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»; (с изм. и доп. от 23.09.2014)
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
- Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567 (ФГОС ВО);
- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Лицензия № 1816 от 11 декабря 2015 г. на осуществление образовательной деятельности, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;
- Свидетельство о государственной аккредитации № 1825 от 7 апреля 2016 г., выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики». Срок действия – до 30 июня 2021 г.;
- Устав ТИУиЭ;

- Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки выпускников ТИУиЭ на 2014 -2018 годы;
- Методические материалы МОН РФ;
- Локальные документы института.

1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы

Образовательная программа ориентирована на подготовку высококвалифицированных бакалавров и имеет своей целью развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров с использованием лучшего отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций во всех областях деятельности, позволяющих на высоком уровне осуществлять профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

Характеристика направления и уровня ОПОП.

Образовательная программа разработана:

– в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567;

– с учетом Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– с учетом общепрофессиональных квалификационных характеристик должности менеджера, приведенных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное), утвержденном постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изменениями и дополнениями;

– с учётом Приказа Минтруда России №162н от 4 сентября 2012 г. «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

Перечень должностей, на которые может претендовать потенциальный выпускник при успешном освоении ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»: направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере», уровень высшего образования – бакалавриат:

1) категория «специалисты» старшей групп должностей в структурных подразделениях в государственных и муниципальных учреждениях;

2) категория «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей в структурных подразделениях в государственных и муниципальных учреждениях.

Кроме того, бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»: подготовлен к следующим видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: планированию индивидуальной и совместной деятельности, организации работы по целям, ресурсам и результату, рациональному контролю деятельности сотрудников и организации в целом, руководству коллективом и координации деятельности во внешней среде, мотивации сотрудников, представительству организации и ее внешних интересов, исследованию и диагностике проблем, прогнозов, целей и ситуаций, консультационной, методической и образовательной работе с сотрудниками, инновационной деятельности в области управления, а также в научно-исследовательской работе.

1.3. Цель (миссия) ОПОП

Целью ОПОП академического бакалавриата по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и предполагает на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих подготовить бакалавров,

соответствующих новым требованиям, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим, обусловленным необходимостью модернизации экономики и общества.

Задачами ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» являются:

1. подготовка нового поколения государственных и муниципальных служащих, способных обеспечивать реализацию государственной власти и государственного управления, аккумулировать, интегрировать и служить интересам граждан Российской Федерации;

2. подготовка нового поколения конкурентоспособных управленческих кадров, готовых к применению современных информационных технологий и технических средств для решения профессиональных задач;

3. развитие профессиональных компетенций у бакалавра в области государственного и муниципального управления, а также формирование гармонично развитой личности в морально-нравственном, культурном и физическом аспектах;

Обучение по данной ОПОП ориентировано на удовлетворение потребностей регионального и национального рынка труда (в том числе рынка труда Ростовской области) в бакалаврах в области государственного и муниципального управления.

1.4. Срок освоения ОПОП

Срок получения образования по программе бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 4 года по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, и 4 года 11 месяцев по заочной форме обучения. Общая трудоемкость ОПОП - 240 ЗЕ, включая все виды контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП

Абитуриент должен иметь документ о среднем (полном) общем образовании (в том числе сертификаты ЕГЭ по предметам математика, русский язык, обществознание) или диплом о среднем профессиональном образовании.

2. Компетентностно - квалификационная характеристика выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль - «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» 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.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС ВО объектами профессиональной деятельности выпускника 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО

В соответствии с ФГОС ВО Программа академического бакалавриата ориентирована на научно-исследовательский и педагогический виды профессиональной деятельности как основные.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (профиль - «ГМУ в социальной сфере») выпускники, освоившие программу академического бакалавриата подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» в соответствии с ФГОС ВО, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов 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; планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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; организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; организация

взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; 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;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений; информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений; сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации внутренних коммуникаций; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

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.

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

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); 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;

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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; участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности; участие в организации управления персоналом 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; участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

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 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.

Таблица 1

СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ФГОС И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ

Требования ФГОС ВО	Требования квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденного Приказом Минтруда России №162н от 04.09.2012 г.	Выводы
Профессиональные задачи	Требования к профессиональным и личностным качествам	
1	2	3

<p>организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций</p>	<p>Профессиональные требования: Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих</p> <p>Личностные качества: гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность.</p>	<p>Соответствует задачам организационно-управленческой деятельности</p>
<p>разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций</p>	<p>Профессиональные требования: Принятие управленческих решений</p> <p>Личностные качества: лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность</p>	
<p>участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;</p>	<p>Профессиональные требования: - Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; - Стратегическое видение, мышление</p> <p>Личностные качества: - гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность; - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления</p>	
<p>участие в обеспечении рационального</p>	<p>Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения</p>	

<p>использования и контроля ресурсов 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;</p>	<p>Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность</p>
<p>планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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;</p>	<p>Профессиональные требования: - Постановка задач и организация работы подчиненных, представителей экспертных организаций; - Планирование деятельности и ресурсов.</p> <p>Личностные качества: - лидерство, коммуникабельность, терпеливость, системный подход, методичность, аналитическое мышление, организованность; - организованность, целеустремленность, системный подход, аналитическое мышление, внимательность к деталям</p>
<p>организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы</p>	<p>Профессиональные требования: - Постановка задач и организация работы подчиненных, представителей экспертных организаций; - Планирование деятельности и ресурсов.</p> <p>Личностные качества: - лидерство, коммуникабельность, терпеливость, системный подход, методичность, аналитическое мышление, организованность; - организованность, целеустремленность, системный подход, аналитическое мышление, внимательность к деталям</p>
<p>организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и</p>	<p>Профессиональные требования: - Постановка задач и организация работы подчиненных, представителей экспертных организаций; - Планирование деятельности и ресурсов.</p> <p>Личностные качества: - лидерство, коммуникабельность, терпеливость, системный подход, методичность, аналитическое мышление, организованность; - организованность, целеустремленность, системный подход, аналитическое мышление, внимательность к</p>

коммерческих организаций	деталям	
организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p>Профессиональные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контроль и оценка исполнения; - Принятие управленческих решений <p>Личностные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность; - лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность 	
организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами	<p>Профессиональные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций <p>Личностные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность 	
содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	<p>Профессиональные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Саморазвитие и передача знаний и опыта (наставничество); - Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; <p>Личностные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытость новым знаниям, обучаемость, адекватность самооценки, мотивация на развитие, активная жизненная позиция, терпеливость, доброжелательность, позитивность мышления, готовность к сотрудничеству, социальная уверенность; - гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность. 	
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	<p>Профессиональные требования:</p> <p>Контроль и оценка исполнения</p> <p>Личностные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность 	
документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих	<p>Профессиональные требования:</p> <p>Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками</p> <p>Личностные качества:</p> <ul style="list-style-type: none"> внимательность, ответственность, аккуратность, 	Соответствует задачам информационно-методической деятельности

государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;	добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок	
участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;	Профессиональные требования: Принятие управленческих решений Личностные качества: лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность	
информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;	Профессиональные требования: - Принятие управленческих решений - Сбор и анализ информации; Личностные качества: - лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность; - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность	
сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;	Профессиональные требования: - Сбор и анализ информации; Личностные качества: - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность; - ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям	
участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;	Профессиональные требования: - Сбор и анализ информации; Личностные качества: - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность; - ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям	
защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства	Профессиональные требования: - Сбор и анализ информации; Личностные качества: - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность; - ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям	
участие в организации взаимодействия между соответствующими органами	Профессиональные требования: Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций	Соответствует задачам коммуникативно

и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	Личностные качества: аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность	й деятельности
участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях	Профессиональные требования: - Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций; - Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации; - Работа в команде; - Мотивирование и развитие подчиненных. Личностные качества: - аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность; - доброжелательность, толерантность, тактичность, позитивность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, самоконтроль, эмпатия, интерес и стремление к сотрудничеству, терпимость, эмоциональная уравновешенность; - коммуникабельность, организованность, целеустремленность, доброжелательность, толерантность, тактичность, стрессоустойчивость, терпимость; - лидерство, позитивность, энергичность, образованность, терпимость	
участие в организации внутренних коммуникаций	Профессиональные требования: Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций Личностные качества: аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность	
участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций	Профессиональные требования: Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций Личностные качества: аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность	
содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	Профессиональные требования: - Саморазвитие и передача знаний и опыта (наставничество); - Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; Личностные качества: - открытость новым знаниям, обучаемость, адекватность самооценки, мотивация на развитие, активная жизненная позиция, терпеливость, доброжелательность, позитивность мышления, готовность к сотрудничеству, социальная уверенность; - гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность.	
поддержка формирования и продвижения имиджа	Профессиональные требования: Служение обществу, защита законных интересов граждан,	

государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий	социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; Личностные качества: гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность;	
участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления	Профессиональные требования: Эффективность публичных выступлений и внешних коммуникаций Личностные качества: коммуникабельность, энергичность, эмоциональный интеллект, уверенность в себе, экстраверсия, эмоциональная уравновешенность, социальная уверенность, стрессоустойчивость	
участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Профессиональные требования: - Сбор и анализ информации; - Ориентация на достижение результата; - Творческий подход, инновационность Личностные качества: - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность; - ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям; - активная жизненная позиция, открытость новому, целеустремленность, позитивность, мотивация на развитие, нестандартность мышления, широта кругозора, эрудиция, гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач, креативность	Соответствует задачам проектной деятельности
участие в проектировании организационных систем	Профессиональные требования: - Стратегическое видение, мышление - Управление изменениями Личностные качества: - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления - лидерство, позитивность мышления, абстрактность мышления, адаптивность, гибкость	
проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов	Профессиональные требования: Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок	
оценка результатов проектной деятельности	Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность	
ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации,	Профессиональные требования: Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками	Соответствует задачам вспомогательно-технологической

<p>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;</p>	<p>Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок</p>	<p>(исполнительско й) деятельности</p>	
<p>осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Профессиональные требования: Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками</p> <p>Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок</p>		
<p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);</p>	<p>Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения</p> <p>Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность</p>		
<p>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;</p>	<p>Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения</p> <p>Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность</p>		
<p>участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей</p>	<p>Профессиональные требования: - Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками - Принятие управленческих решений</p> <p>Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок</p>		<p>Соответствует задачам организационно-регулирующей деятельности</p>

<p>государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>		
<p>участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p>	<p>Профессиональные требования: Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;</p> <p>Личностные качества: гражданственность (общественное служение), патриотическое самосознание, социальная активность, толерантность, законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность;</p>	
<p>участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;</p>	<p>Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения</p> <p>Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность</p>	
<p>участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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;</p>	<p>Профессиональные требования: Контроль и оценка исполнения</p> <p>Личностные качества: требовательность, организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность</p>	
<p>участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности; участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-</p>	<p>Профессиональные требования: - Постановка задач и организация работы подчиненных, представителей экспертных организаций; - Планирование деятельности и ресурсов.</p> <p>Личностные качества: - лидерство, коммуникабельность, терпеливость, системный подход, методичность, аналитическое мышление, организованность; - организованность, целеустремленность, системный подход, аналитическое мышление, внимательность к деталям</p>	

политических, некоммерческих и коммерческих организациях;		
участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;	<p>Профессиональные требования: Принятие управленческих решений</p> <p>Личностные качества: лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность</p>	
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;	<p>Профессиональные требования: Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками</p> <p>Личностные качества: внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок</p>	Соответствует задачам исполнительно-распорядительной деятельности
осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;	<p>Профессиональные требования: - Стратегическое видение, мышление</p> <p>Личностные качества: - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления</p>	
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;	<p>Профессиональные требования: - Стратегическое видение, мышление</p> <p>Личностные качества: - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления</p>	
технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);	<p>Профессиональные требования: - Стратегическое видение, мышление</p> <p>Личностные качества: - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления</p>	
участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществления административных	<p>Профессиональные требования: Принятие управленческих решений</p> <p>Личностные качества: лидерство, аналитическое мышление, системный подход,</p>	

процессов;	целеустремленность, ответственность, решительность	
сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;	Профессиональные требования: - Стратегическое видение, мышление Личностные качества: - широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления	
участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.	Профессиональные требования: - Сбор и анализ информации; - Ориентация на достижение результата; - Творческий подход, инновационность Личностные качества: - аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность; - ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям; - активная жизненная позиция, открытость новому, целеустремленность, позитивность, мотивация на развитие, нестандартность мышления, широта кругозора, эрудиция, гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач, креативность	

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» у выпускника должны быть сформированы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

а) общекультурными (ОК)

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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 (ПК-6);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

проектная деятельность:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- 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 (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- 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 (ПК-15);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

организационно-регулирующая деятельность:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная деятельность:

- 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 (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

**СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ФГОС И
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И
НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ**

Требования ФГОС ВО	Квалификационные требования
Профессиональные компетенции	Умения и навыки
<i>организационно-управленческая деятельность:</i>	
<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; - навыки просчета рисков при принятии решений; - умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности; - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; - умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений; - умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; - умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения.
<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач подразделения; - умение мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; - умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия; - умение понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. - умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; - умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать; - навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; - умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей.
<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; - умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; - умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; - умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов;

	<ul style="list-style-type: none"> - навыки кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; - навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов; - умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг.
<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыки управления проектами: навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; - навык целеполагания, умение пользоваться методикой «дерева целей»; - навыки формирования прогностических моделей; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - навык составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; - умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; - навыки кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; - навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); - навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.
информационно-методическая деятельность:	
<p>– умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); - навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой. - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;
<p>– владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; - умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии

<p>местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);</p>	<p>с установленным порядком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов.
<p>– умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами. - умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа; - умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения.
<p>- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами. - умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа; - умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения.
коммуникативная деятельность:	
<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации; - умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; - умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику; - умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; - навыки невербального общения - навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; - умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие; - умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач; - умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг.
<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; - умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; - умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ; - умение ориентироваться на собеседника / слушателя; - умение выслушивать мнения людей, не прерывая их; - умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка

	<p>уточняющих вопросов, перефразирование).</p> <ul style="list-style-type: none"> - навык использования разнообразных тактик речевого обращения; - умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; - умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений
<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; - умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; - навык подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; -навыки ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; - умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией; - умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа; - умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; - умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами.
проектная деятельность:	
<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыки управления проектами: навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; - навыки выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; - навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; - навык подготовки рекомендаций; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию
<p>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 (ПК-13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; - умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг; - умение вырабатывать нестандартные решения; - умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими; - умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений; - умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы; - умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов
<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения; - умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными

<p>основе их делегирования (ПК-14)</p>	<p>элементами; умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; - навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; - навык составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; - навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента); - умение своевременно корректировать планы подразделения; - умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; - умение разграничивать дела по степени важности; - умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; - умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации; - навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.
<p>вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:</p>	
<p>– 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 (ПК-15);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами; умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон; - умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; - навык составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; - навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента); умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; - навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.
<p>– способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами. - умение кратко и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа; умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения.
<p>– владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента); - умение своевременно корректировать планы подразделения; - умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; - умение разграничивать дела по степени важности; - умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; - умение делегировать поставленные задачи и равномерно

	распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации.
организационно-регулирующая деятельность:	
– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);	<ul style="list-style-type: none"> - навыки управления проектами: навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; - навыки выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; - навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; - навык подготовки рекомендаций; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию
– способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; - умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику; - умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации; - навыки невербального общения - навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; - умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие; - умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач.
– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	<ul style="list-style-type: none"> - навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); - навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой. - умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; - умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения.
– умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; - навыки просчета рисков при принятии решений; - умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности; - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; - умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений; - умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; - умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения.
– умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	<ul style="list-style-type: none"> - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; - умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач; - умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и

	<p>оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов.
исполнительно-распорядительная деятельность:	
<p>– 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 (ПК-23);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; - навык целеполагания, умение пользоваться методикой «дерева целей»; - навыки формирования прогностических моделей; - навык составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов.
<p>– владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; - умение распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач подразделения; - умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений; - умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа; - умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения. - умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами.
<p>– умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов; - навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов; - навыки просчета рисков при принятии решений; - умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности; - умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком; - умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений; - умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; - умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения.
<p>– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию; - навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); - навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

<p>– способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыки управления проектами: навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; - навыки выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; - навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; - навык подготовки рекомендаций; - умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; - умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию
--	---

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции
1	2	3
ПВД1 – организационно-управленческая деятельность	<p>организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов 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, некоммерческих и коммерческих организаций; планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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; организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; организационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1); - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2); - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3); - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

	<p>административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; 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</p>	
<p>ПВД-2 - информационно-методическая деятельность</p>	<p>документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений; информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений; сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства</p>	<p>- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);</p> <p>- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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 (ПК-6);</p> <p>- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).
ПВД-3 - коммуникативная деятельность	<p>участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации внутренних коммуникаций; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
ПВД-4 – проектная деятельность	<p>участие в разработке и реализация 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12); - 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 (ПК-13); - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)
ПВД-5 вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (ПК-15); - способностью осуществлять технологическое

	муниципальной службы); 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.	обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17)
ПВД-6 - организационно-регулирующая деятельность	участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов; участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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; участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности; участие в организации управления персоналом 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; участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов.	– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18); – способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19); – способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20); – умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); – умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)
ПВД-7 - исполнительно-распорядительная деятельность	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 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	– 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 (ПК-23); – владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

	<p>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>	<p>(ПК-24); – умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25); – владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); – способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).</p>
--	--	--

Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его направленности; рабочими программами учебных дисциплин; методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; контрольно-измерительными материалами; программами учебной, производственной (в т.ч. преддипломной) практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Структура ОПОП

Структура ОПОП включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность образования в рамках направленности программы.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.	
		Фактически по учебному плану	ФГОС ВО Программа академического бакалавриата
Блок 1	Дисциплины (модули)	222	222
	Базовая часть	102	102
	Вариативная часть	120	120
Блок 2	Практики	12	6 – 12
	Вариативная часть	12	6 – 12
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6	6 - 9
	Базовая часть	6	6 - 9
Объем программы бакалавриата		240	240

Обязательными для освоения студентами являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с профилем указанной программы.

Основная образовательная программа содержит дисциплины по выбору студента в объеме не менее 30% вариативной части Блока 1. Факультативные дисциплины (модули) не входят в общую трудоемкость образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Дисциплина «Физическая культура» в соответствии с требованиями ФГОС ВО реализуется в виде двух дисциплин, представленных в учебном плане: в базовой части Блока 1 по дисциплине «Физическая культура» в объеме 72 ак.ч. (2 з.е.) и в вариативной части Блока 1 элективной дисциплины «Прикладная физическая культура» в объеме 328 а.ч. (указанные академические часы в зачетные единицы не переводятся).

Порядок проведения занятий по модулю «Физическая культура и спорт» студентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. В зависимости от нозологии обучающегося и степени ограниченности возможностей в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Учебный план

План отображает логическую последовательность освоения блоков, дисциплин и практик ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций в соответствии с матрицей компетенций (представлена в приложении).

Рабочий учебный план представлен в *Приложении*.

3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана)

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, а также каникулы. График учебного процесса и сводные данные по бюджету времени (в ЗЕ и неделях) приведены в *Приложении*

3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана, включающие ФОС для текущего и промежуточного контроля разработаны кафедрами, утверждены проректором по учебной работе. Рабочие программы дисциплин прилагаются к данной ОПОП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в *Приложении*

3.5. Программы практик

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик:

- учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- производственная (тип – научно-исследовательская работа);
- преддипломная.

Программы практик: учебной, производственной и преддипломной представлены в *Приложении*

Базами практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление являются организации и предприятия, с которыми институтом заключены договоры о прохождении обучающимися практик.

Базами практики являются следующие предприятия и организации:

1. Администрация города Таганрога;
2. ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»;
3. НО «Фонд поддержки предпринимательства и развития конкуренции» г. Таганрога;
4. ЗАО «Лемакс-Т»;
5. ЗАО ТПО «Лемакс»;
6. Управление ПФР в г. Таганроге;
7. Управление образования г. Таганрога;
8. Управление Судебного департамента в Ростовской области;
9. ОАО ТКЗ «Красный котельщик».

Учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) реализуется на факультете управления. Общая трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

Цель учебной практики - получение студентом первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления и формирование общекультурных (ОК1-7,9), общепрофессиональных (ОПК1-6) и профессиональных (ПК-1-9, 11-17, 19-24, 26, 27) компетенций.

Задачи учебной практики - закрепление теоретических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, изучаемых с первого по шестой семестры; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных задач в области ГМУ; закрепление практических навыков в сфере ГМУ.

По итогам учебной практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме дифференцированного зачета (с выставлением оценки). Учебно-методическими приложениями к программе учебной практики являются: дидактические материалы

(комплект заданий) и методические указания по выполнению учебной практики, которые приведены в образовательной среде MOODLE.

Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа). Общая трудоемкость составляет 108 часов, 3 ЗЕ.

Цели производственной (тип – научно-исследовательская работа) практики:

- закрепление теоретических знаний по профессиональным дисциплинам;
- приобретение практических навыков применения знаний по изученным дисциплинам учебного плана;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) нацелена на формирование общекультурных (ОК-1-9), общепрофессиональных (ОПК-1-6) и профессиональных (ПК-1-27) компетенций.

Задачи производственной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин Блока 1. Учебного плана направления подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение практического опыта профессиональной деятельности по избранному направлению; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих и экономических вопросов.

По итогам учебной практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме дифференцированного зачета (с выставлением оценки).

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Преддипломная практика реализуется на факультете управления. Общая трудоемкость составляет 216 часов, 6 ЗЕ.

Цели преддипломной практики:

- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- информационно-аналитическая подготовка к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Преддипломная практика нацелена на формирование общекультурных (ОК-1-9), общепрофессиональных (ОПК-1-6) и профессиональных (ПК-1-27) компетенций.

Задачи преддипломной практики - приобретение и закрепление профессионального практического опыта в сфере государственного и муниципального управления, углубление теоретических знаний в сфере государственного и муниципального управления, выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих и экономических вопросов; приобретение практических навыков научно-исследовательской деятельности.

По итогам учебной практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме дифференцированного зачета (с выставлением оценки).

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

3.6. Программа ГИА

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме. В соответствии с решением Ученого совета ТИУиЭ итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки. Трудоемкость итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц.

Тематика ВКР ежегодно формируется на выпускающей кафедре и утверждается приказом ректора.

ВКР обучающегося завершает подготовку бакалавра и демонстрирует его готовность квалифицированно решать теоретические и практические задачи в рамках профессиональной деятельности. Типовую структуру ВКР определяют стандарты: ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к

текстовым документам»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Требования к ВКР сформулированы в ЛНА института.

3.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися

В соответствии с ФГОС ВО и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, оценка качества освоения обучающимися ОПОП ВО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП осуществляется в соответствии локальными нормативными актами института.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО сформированы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Фонд оценочных средств включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, для подготовки к зачетам и экзаменам; тесты; примерные темы курсовых работ /проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана представлены в рабочих программах.

4. Характеристика условий реализации ОП (в соответствии с требованиями ФГОС)

4.1. Материально-техническая база для реализации ОПОП

Ресурсное обеспечение ОПОП вуза по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль – ГМУ в социальной сфере) формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

ТИУиЭ располагает современной материально-технической базой, необходимой для ведения образовательной деятельности. Институт ведет образовательную деятельность на учебных площадях общей площадью 10000,2 м², где располагаются административные помещения, лекционные аудитории, аудитории и лаборатории для практических занятий, компьютерные классы, библиотека, читальные залы, кафе, медпункт.

Все помещения института находятся в хорошем состоянии, отремонтированы, установлено новое отопительное оборудование. Содержание всех помещений осуществляется с соблюдением требований пожарной безопасности. Три учебных корпуса института оборудованы пандусами для обеспечения свободного перемещения лиц с ограниченными возможностями.

Учебный процесс в ТИУиЭ ведется с использованием современной компьютерной и технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль – ГМУ в социальной сфере) перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лингафонный кабинет, обеспечивающий возможность проведения занятий по практическому курсу иностранного языка;
- мультимедийные классы, оснащенные оборудованием для воспроизведения аудио- и видеоматериалов в аналоговых и цифровых форматах;
- компьютерные классы, оснащенные достаточным количеством компьютерной техники с доступом в сеть Интернет.

Занятия проходят в специально оборудованных аудиториях, оснащенных видеопроекторами, маркерными досками, интерактивными досками, компьютерами, аудио- и видеоаппаратурой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются в компьютерном корпусе по адресу: пер. Тургеневский, 13, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института. Максимальная скорость доступа к Интернету из всех компьютерных классов составляет 5 Мбит/сек. Также имеются средства контент-фильтрации доступа к Интернету и другое специальное программное обеспечение.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов размещены на официальном сайте ТИУиЭ.

Медицинское обслуживание в институте осуществляет медицинский персонал медкабинета, который работает с 8.00 до 17.00 с понедельника по субботу. Медкабинет расположен в главном корпусе по ул. Петровской, 45-47. ТИУиЭ имеет лицензию на медицинскую деятельность. Деятельность медкабинета направлена на предупреждение заболеваний студентов и сотрудников института. Ежегодно сотрудники и преподаватели проходят медицинский профессиональный осмотр с получением «Паспорта здоровья».

В ТИУиЭ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях: есть пандус, подъемник, поручни, расширенные дверные проемы; аудитории для вступительных испытаний (Э101, Э102) с необходимым оборудованием расположены на первом этаже здания; для обеспечения удобного доступа в Приемную комиссию гражданам с ограниченными возможностями здоровья и удобства обслуживания абитуриентов в основной период подачи заявлений с 1 июня по 20 августа приемная комиссия располагается на первом этаже в каминном и актовом залах учебного корпуса по адресу ул. Петровская, 45/47.

4.2. Электронно-библиотечная система

4.2.1. Ресурсы библиотеки. Научная библиотека ТИУиЭ оказывает широкий спектр библиотечных услуг, организуя оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ТИУиЭ, в соответствии с учебными планами института и информационными запросами пользователей на основе свободного доступа к информации.

Отраслевой фонд библиотеки формируется на основании «Тематического плана комплектования» и «Картотеки книгообеспеченности учебного процесса». В фонде представлены различные виды документов. Собрание документов библиотеки ежегодно пополняется. В дополнение к обязательному научному и учебному фонду в читальном зале создан фонд открытого доступа. В нем представлена литература, расширяющая кругозор читателей. Все документы фонда отражены в системе каталогов библиотеки, в том числе в электронном каталоге.

Фонд библиотеки включает:

- основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступившей за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, журналы, газеты, аудиовизуальные и электронные документы;
- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, состоящий из изданий, рекомендованных кафедрами института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами института и нормами книгообеспеченности;

– фонд периодики – представлен отраслевыми периодическими изданиями, соответствующими профилям подготовки института.

Порядок комплектования документных фондов регламентируется ЛНА института.

Доступ к электронным ресурсам реализуется посредством:

– предоставления автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке (рабочее место в читальном зале);

– доступа к электронным ресурсам ТИУиЭ (к электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) Moodle; справочно-поисковой системе ГАРАНТ, содержащей нормативно-правовые документы, учебные издания и др.; электронной библиотеке ТИУиЭ);

– регистрации пользователей на электронных ресурсах, доступ к которым осуществляется на договорной основе; Информирование пользователей об электронных ресурсах свободного доступа, актуальных для образовательного процесса в институте;

– электронной доставки документов (электронная копия журнальной статьи из фонда библиотеки ТИУиЭ и других библиотек, др.);

– ведения списков новых поступлений на странице «Библиотека на сайте ТИУиЭ»;

– оказания услуги «Виртуальный библиограф». Виртуальная справочно-консультативная помощь по работе с информационными ресурсами, поиск и подбор литературы. В рамках этого библиотека выполняет запросы универсальной тематики на русском языке, связанные с информационным обеспечением учебного процесса.

Библиотека ТИУиЭ развивает партнерские отношения с библиотечными и образовательными организациями региона с целью повышения уровня информационно-ресурсного обеспечения своих читателей (партнерство с Таганрогской центральной государственной публичной библиотекой им. А. П. Чехова, участие в Консорциуме «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России»)

4.2.2. Электронно-библиотечная система

ТИУиЭ подключен к ЭБС IPRbooks – полнотекстовой базе электронных изданий - на основе Договора (№2978/17 от 13 июня 2017 года). ЭБС IPRbooks является первой в России сертифицированной ЭБС, рекомендованной для использования в образовательной деятельности учебных заведений.

Фонд ЭБС IPRbooks включает более 100000 изданий, из них около 30000 учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше 400 наименований российских и зарубежных журналов и др.

ЭБС IPRbooks содержит программу для размещения, хранения текстов ВКР ТИУиЭ и проверки их на заимствования с предоставлением отчета.

Кроме того, на договорной основе используются в учебном процессе следующие электронные библиотечные системы и ресурсы:

Научная электронная библиотека КиберЛенинка-Библиотека (научные статьи, публикуемые в журналах России и ближнего зарубежья, в т.ч. входящих в перечень ВАК РФ). С июня 2013 на основании Лицензионного договора в КиберЛенинке размещаются материалы Вестника Таганрогского института управления и экономики. URL: <http://cyberleninka.ru/>

Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации включает (Договор №61-4052-000503 от 1 марта 2008 г.).

Электронно-библиотечная система «Лань» — ресурс, предоставляющий онлайн доступ к научным журналам и полнотекстовым коллекциям книг различных издательств. Работать с ресурсом можно из сети вуза без предварительной регистрации или из любой точки мира, где есть доступ к сети "Интернет", предварительно зарегистрировав свой личный кабинет, находясь внутри сети вуза. С 24.09.2013 на бездоговорной основе согласно заявке институту предоставлен полнотекстовый доступ к бесплатному контенту, классическим трудам по истории, экономике, праву, психологии и другим наукам. Доступ производится по IP- адресу вуза. URL: <http://e.lanbook.com/>.

УИС РОССИЯ – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. Доступ производится по IP- адресу вуза на основании регистрации Таганрогского института управления и экономики в системе УИС РОССИЯ 16.04.2012. URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Полнотекстовая база данных ScienceDirect – ведущая информационная платформа Elsevier для ученых, преподавателей, студентов, специалистов, которая содержит 25% мировых научных публикаций. Доступ к ресурсам FreedomCollectionScienceDirect и базе данных Scopus издательства

Эльзивир на основании Соглашения о создании Консорциума «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.sciencedirect.com/>

Scopus – единая реферативная база данных, которая индексирует более 21,000 наименований научно-технических журналов примерно 5,000 международных издательств. Доступ к ресурсам FreedomCollectionScienceDirect и базе данных Scopus издательства Эльзивир на основании Соглашения о создании Консорциума «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.scopus.com/>

4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП реализуется в ЭИОС ТИУиЭ.

Состав ЭИОС:

- официальный сайт ТИУиЭ (<http://www.tmei.ru>);
- образовательная среда на платформе Moodle содержит информацию о ППС, контакты, электронные учебно-методические комплексы, локальные нормативные акты института, различные информационные и методические ресурсы, фонды оценочных средств для самоконтроля в форме тестов, расписание; издания ТИУиЭ;
- журнал «Вестник ТИУиЭ»;
- электронный каталог библиотеки ТИУиЭ;
- документы на электронных носителях: Учебные, научные и справочные издания на электронных оптических дисках (CD, CD-ROM). Доступ в читальном зале и компьютерном классе;
- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
- РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ Федеральный портал (<http://www.edu.ru/>);
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ свободный (<http://window.edu.ru/>);
- паспорта специальностей, должностные инструкции по отраслям (экономика, управление, юриспруденция);
- образцы рабочих документов в профессиональной деятельности.

Каждому обучающемуся обеспечен круглосуточный доступ к ЭИОС ТИУиЭ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет». Студенты, преподаватели и сотрудники пользуются корпоративной электронной почтой @tmei.ru.

4.4. Программное обеспечение ОП

В процессе ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль – ГМУ в социальной сфере) используется стандартный набор офисных приложений, а также средств поиска и обработки информации в Интернет (см. таблицу).

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых

		заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

4.5. Кадровое обеспечение ОПОП

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

Анализ качественного состава научно-педагогических работников по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»: направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» показывает, что требования, предусмотренные ФГОС ВО в ТИУиЭ, выполнены.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Реализация программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»: направленность (профиль) «ГМУ в социальной сфере» обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

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, составляет не менее 70 процентов.

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, не менее 50 процентов.

К образовательному процессу привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников соответствующих отраслей. 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, не менее 10 процентов.

Постоянное поддержание высокого уровня методической и научной деятельности профессорско-преподавательского состава обеспечивается системой повышения квалификации и аттестацией, проводимой ежегодно в соответствии с документами федерального уровня и локальными нормативными актами.

Приоритетные направления повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ТИУиЭ: информационно-коммуникационные технологии, современные педагогические технологии, управление качеством в сфере высшего образования, гуманитарные проблемы современности, инновационная деятельность в сфере образования.

Квалификационные требования к ППС института включают обязательный минимум практических умений:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- организовывать, руководить или участвовать в научной или научно-исследовательской работе по профилю кафедры;
- участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования;

- использовать традиционные и инновационные технологии в организации учебной и самостоятельной работы студентов по курируемым дисциплинам;
- разрабатывать и контролировать учебно-методические материалы, справочные материалы, дидактические единицы, банк практических заданий и пр. по курируемым дисциплинам;
- работать в информационной электронной среде по курируемым дисциплинам;
- принимать личное участие в научно-методической работе кафедры;
- руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам и управлять ею;
- осуществлять профориентационную работу со школьниками по направлениям подготовки кафедры;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

Система оценки качества деятельности ППС осуществляется систематически и обусловлена потребностью института в создании условий для развития личности и деятельности преподавателей, постоянного совершенствования качества подготовки специалистов. Объектом оценки деятельности ППС является учебная, учебно-методическая, научная, научно-методическая, воспитательная, организационная, инновационная деятельность. Оценка деятельности ППС осуществляется квалификационной комиссией института, утвержденной Приказом ректора и проводится по результатам деятельности за учебный год.

В основу методики определения рейтинга преподавателя положена оценка его личного вклада в выполнение конкретных аккредитационных показателей работы института, утвержденных МОиН РФ и определяющих его статус и место в рейтинге общественного признания. Важное место в системе аттестации профессорско-преподавательского состава занимают результаты анкетирования обучаемых в части качества преподавания, организации и методического обеспечения самостоятельной работы.

4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (профиль – ГМУ в социальной сфере), осуществляется в объеме, не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ.

5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников

Социально-личностные и общекультурные компетенции включают знание и понимание обучающимися своих прав и обязанностей как гражданина России; понимание ценностей развитого демократического общества, приверженность этическим нормам и общекультурный уровень; знание и понимание здорового образа жизни; творческие способности; социальную адаптацию; коммуникативную грамотность; предприимчивость, инициативность, стремление к успеху, лидерство; умение работать в команде; готовность к постоянному саморазвитию, умение выстраивать стратегии личного и профессионального развития и обучения; открытость, грамотность, толерантность и заинтересованность в результате своего труда.

Формирование среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций обучающихся, определяют ЛНА ТИУиЭ:

В соответствии с Концепцией воспитательной работы цель развития и совершенствования воспитательной работы в ТИУиЭ – привить каждому студенту в процессе профессионального обучения ценности высокой культуры и межличностных взаимоотношений, сформировать личностные смыслы и мотивацию к творческой самоактуализации, к развитию умений самостоятельно и критически мыслить, постоянно обновлять и расширять свои знания, выработать потребность в активном участии в культурной, экономической, общественно-политической и научной жизни общества, иметь выраженную гражданскую позицию.

Социально-культурная среда ТИУиЭ включает:

- компоненты учебного процесса, реализуемые в процессе изучения дисциплин общекультурной направленности;
- студенческое самоуправление;
- воспитательную деятельность в процессе обучения и во внеучебное время;
- систему жизнедеятельности студентов в институте (социальную инфраструктуру);
- информационное пространство ТИУиЭ.

Социально-культурная среда ТИУиЭ позволяет студентам получить навыки и реализовать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Органы студенческого самоуправления – это структурные подразделения вуза, осуществляющие координацию учебной, трудовой и досуговой деятельности обучающихся. В ТИУиЭ эффективно работают студенческие объединения – Студенческое научное общество, Студенческий клуб, Спортивный клуб.

В воспитательном процессе применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом, проведение собраний академических групп (кураторских часов); проведение индивидуальных встреч и собраний с родителями, организованные соревнования, конкурсы, фестивали. Взаимодействие с родителями обучающихся в системе воспитательной работы заключается в постановке коммуникативных связей с родителями с помощью специально организованных встреч, бесед, собраний, проведении совместных мероприятий.

В целях совершенствования воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава в институте и на факультетах проводятся научно-методические семинары по проблемам взаимодействия воспитания и обучения в процессе образования.

Воспитательная работа в ТИУиЭ является объектом систематического планирования.

Одним из приоритетов воспитательной работы в ТИУиЭ является учебно-профессиональное воспитание. Для этого при УМУ создан Центр развития карьеры, одним из основных направлений деятельности которого является профориентационная работа со студентами I-II курсов.

Научно-исследовательское направление воспитательной работы реализуется в рамках функционирования Студенческого научного общества, которое способствует расширению кругозора обучающихся, отслеживая достижения науки и техники, выявляя лиц, способных к творческой познавательной деятельности, совершенствуя умение исследовательской работы.

Развитию научно-управленческого потенциала студентов способствует деятельность Учебно-научного центра государственного и муниципального управления. В рамках УНЦ ГМУ проводятся тренинги для студентов, исследования по различным социально-политическим проблемам, профориентационные мастер-классы и олимпиады, работают творческие лаборатории по созданию студенческих проектов для различных конкурсов и фестивалей.

Спортивно-оздоровительное направление воспитательной работы реализуется кафедрой физического воспитания и Спортивным клубом. Методика спортивно-оздоровительной работы с обучающимися определяется формой и содержанием занятий по физической культуре, направленностью спортивных и оздоровительных мероприятий.

Культурно-просветительское и духовно-нравственное направления воспитательной работы реализуется в рамках внеаудиторных занятий, запланированных кураторами учебных групп и Студенческим клубом совместно с кафедрами ТИУиЭ, в ходе которых у студентов формируется система сохранения и преумножения ценностей культурного наследия России, исторической преемственности поколений, смыслов национальной культуры; выстраивается личная иерархия ценностей, определяющая жизненные ориентации и приоритеты самосовершенствования, прививается чувство любви и уважения к мировоззренческой, религиозной и научной позиции человека, живущего в полиэтничном государстве. Развитию иноязычной компетенции учащихся способствует деятельность Лингвистического центра ТИУиЭ, в котором студенты имеют возможность изучать английский и немецкий языки с нулевого уровня, а также совершенствовать уже имеющиеся навыки.

Развитие творческого потенциала личности обучающихся реализуется в процессе участия в деятельности творческих коллективов Студенческого клуба.

Студенты имеют возможность получать бесплатные медицинские услуги в медицинском кабинете, функционирующем в главном корпусе ТИУиЭ, и рациональное питание в вузовском кафе.

Социально-личностное становление студентов сопровождается социолого-психологическим мониторингом, проводимым специалистами психологами из числа штатных ППС ТИУиЭ.

В институте разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социально-культурной среды. Формами поощрения за достижения в учебе и внеучебной деятельности студентов являются представление студентов к именным стипендиям (Президента РФ, мэра города Таганрога, ООО «Лемакс»); грамоты, дипломы, благодарности; выделение билетов на культурно-массовые мероприятия.

Социально-культурная среда ТИУиЭ обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности.

5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с нормативными актами федерального и локального уровня для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена разработка адаптированных программ обучения, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся этой категории. Для обучающихся-инвалидов программа адаптируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и по его личному заявлению.

ПРИЛОЖЕНИЯ РАЗМЕЩЕНЫ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИНСТИТУТА

Учебный план, включающий график учебного процесса
Аннотации рабочих программ дисциплин/курсов
Рабочая программа учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Рабочая программа производственной практики (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Рабочая программа преддипломной практики
Программа итоговой аттестации
ФОС ОПОП