

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ОПОП ВО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ А.С. Матвеев
подпись

Начальник отдела лицензирования
и аккредитации УМУ _____ Е.Д. Абрашкина
подпись

Директор института экономики
и управления АПК _____ И.И. Хоружий
подпись

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОДОБРЕНА:

Учёным советом института экономики и управления АПК, протокол № 14 от 12.05 2022г.

Учёный секретарь совета _____ А.А. Мамедов
подпись

Учебно-методической комиссией института экономики и управления АПК, протокол № 9 от 12.05 2022г.

Председатель УМК _____ А.Ф. Корольков
подпись

РАЗРАБОТАНА:

Руководитель ОПОП,
протокол № 10 от 11.05.2022г. _____ В.В. Рокотянская
подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования | 4 |
| 1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки | 4 |
| 2.ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ | 5 |
| 2.1 Общая характеристика ОПОП ВО | 5 |
| 2.2 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО | 6 |
| 2.3 Основные пользователи ОПОП ВО и стратегические партнеры образовательной программы (работодатели)..... | 8 |
| 3.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 8 |
| 3.1 Область профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 3.2 Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника | 9 |
| 3.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника..... | 12 |
| 3.4 Описание трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом (карта профессиональной деятельности) | 12 |
| 4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА..... | 13 |
| 5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО..... | 28 |
| 5.1 Годовой календарный учебный график | 28 |
| 5.2 Учебный план | 28 |
| 5.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) | 28 |
| 5.4 Рабочие программы практик | 29 |
| 5.5 Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации..... | 30 |
| 5.6 Оценочные материалы по дисциплинам (модулям), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации..... | 31 |
| 5.7 Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам/проектам, итоговой (государственной итоговой) аттестации | 31 |
| 5.8 Рабочая программа воспитания..... | 32 |
| 5.9 Календарный план воспитательной работы..... | 33 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА /СПЕЦИАЛИТЕТА / МАГИСТРАТУРЫ..... | 33 |
| 6.1 Кадровое обеспечение..... | 33 |
| 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение | 34 |
| 6.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП ВО..... | 37 |
| 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА | 38 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 40 |
| 9. РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ | 42 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) (бакалавриата) реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российским государственным аграрным университетом – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую университетом с учётом требований рынка труда и соответствующую современному уровню развития науки, техники, технологий, экономики.

ОПОП ВО разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление».

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы всех видов практик и государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки

Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты РФ»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и

муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 №1016.

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (от 12.09.2013 г. № 1016).

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

- Приказ Минобрнауки от 07.04.2021 г. №266 «О воспитательной работе в образовательных организациях высшего образования, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»

- Устав ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева.
- Правила внутреннего распорядка Университета.
- Положения и локальные акты ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева в части, касающейся образовательной деятельности.

2.ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1 Общая характеристика ОПОП ВО

2.1.1 Цель и задачи ОПОП ВО

ОПОП бакалавриата имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основной целью ОПОП ВО бакалавриата является подготовка квалифицированных кадров в области государственного и муниципального управления посредством формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», а также формирование и развитие у студентов социально-личностных качеств (ответственности, коммуникативности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, общей культуры и др.), позволяющих реализовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности. ОПОП ВО основана на компетентностном подходе к ожидаемым результатам обучения и ориентирована на решение следующей задачи - формирование готовности выпускников Университета к профессиональной и социальной деятельности.

Структура образовательной программы предусматривает: обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений, дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и

компетенций, определяемых содержанием обязательных дисциплин, позволяет обучающимся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования на следующем уровне.

2.1.2 Направленность ОПОП ВО

Направленность ОПОП ВО соответствует направлению подготовки в целом и конкретизирует содержание программы бакалавриата путем ориентации ее на: область (области) профессиональной деятельности и сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников; тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.

Данная ОПОП ВО реализуется по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и направленности «Муниципальное управление».

2.1.3 Сроки освоения ОПОП ВО

4 года (по очной форме обучения).

2.1.4 Квалификация, присваиваемая выпускнику

При успешном освоении ОПОП ВО выпускнику присваивается квалификация бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

2.1.5 Язык реализации ОПОП ВО

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (русский).

2.1.6 Трудоемкость ОПОП ВО

Трудоемкость освоения обучающимся ОПОП составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и включает все виды контактной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП.

2.1.7 Структура ОПОП ВО

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»

Блок 2 «Практика»

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту для обучающихся по заочной форме, и для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определена положением «О порядке проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

В программе бакалавриата для обучающихся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 47,9 процента общего объема программы бакалавриата (что соответствует требованиям ФГОС ВО – не менее 30 процентов).

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, кейс-задания, мозговой штурм, психолого-педагогические тренинги и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, мастер-классы экспертов и специалистов.

Организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2.2 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО

Для освоения ОПОП ВО подготовки бакалавра абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

2.3 Основные пользователи ОПОП ВО и стратегические партнеры образовательной программы (работодатели)

ОПОП ВО в обязательном порядке размещается в свободном доступе на сайте университета с целью предоставления абитуриентам, обучающимся, потенциальным работодателям и другим заинтересованным сторонам возможности ознакомления с ее содержанием, материально-техническим и информационно-библиотечным обеспечением, технологиями реализации, а также с целью реализации права обучающихся и работодателей участвовать в формировании содержания ОПОП ВО.

Основными пользователями ОПОП ВО являются:

- профессорско-преподавательские коллективы высших учебных заведений, ответственные за качественную разработку, эффективную реализацию и обновление ОПОП с учётом достижений науки, техники и социальной сферы по данному направлению и уровню подготовки;
- студенты, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению ОПОП по данному направлению подготовки;
- ректор учебного заведения и проректоры, отвечающие в пределах своей компетенции за качество подготовки выпускников;
- объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- организации, обеспечивающие разработку примерных ОПОП по поручению уполномоченного федерального органа исполнительной власти;
- органы, обеспечивающие финансирование высшего образования;
- уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аттестацию, аккредитацию и контроль качества в сфере высшего профессионального образования;
- уполномоченные государственные органы исполнительной власти, обеспечивающие контроль над соблюдением законодательства в системе высшего образования.

У университета заключены договоры о сотрудничестве и договоры на проведение практики с Управой Дмитровского района г. Москвы, Управой района Сокол г. Москвы, Управой района Тимирязевский города Москвы, Префектурой САО города Москвы, Российским союзом сельской молодежи и др.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Область профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление», включает:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность

организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

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.

3.2 Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

Таблица 1 – Профессиональные компетенции выпускников, разработанные университетом и индикаторы их достижения

| Задачи ПД | Объект или область знания | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения | Основание (ПС, анализ опыта) |
|--|---|--|--|--|
| Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий | | | | |
| – 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 организаций по реализации функций и полномочий государственных и | - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления, - организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПКос - 1 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики | ПКос-1.1 Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления; ПКос-1.2 Демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета; ПКос-1.3 Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и | – Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н), Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, а также на основе консультаций с ведущими работодателями системы муниципального управления и с учетом анализа требований к профессиональным |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| муниципальных органов, а также организационно-административное обеспечение деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | | | юридическим лицам | компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта |
| Тип задач профессиональной деятельности: информационно-методический | | | | |
| – документационное обеспечение деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц на должностях в организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений | - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления, - организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПКос – 2 Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов | ПКос-2.1 - Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях; Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах самоуправления с использованием программных средств; ПКос-2.3 - Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н), Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, а также на основе консультаций с ведущими работодателями системы муниципального управления и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта |
| Тип задач профессиональной деятельности: организационно-регулирующий | | | | |
| – 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 организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления, - организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПКос-3 Способен 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 управленческих решений | ПКос-3.1 – Определяет приоритеты профессиональной деятельности; ПКос-3.2 – Исполняет управленческие решения в условиях неопределенности; ПКос-3.3 – Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н), Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, а также на основе консультаций с ведущими работодателями системы муниципального управления и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | | | выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта |
| Тип задач профессиональной деятельности: исполнительно-распорядительный | | | | |
| – осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также участие в обеспечении ведения делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления, - организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПКос-4 Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в условиях цифровой трансформации | ПКос-4.1 – Определяет параметры качества управленческих решений в профессиональной деятельности; ПКос-4.2 – Способен выявлять отклонения и принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов; ПКос-4.3 – Критически оценивает соотношение планируемых и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н), Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, а также на основе консультаций с ведущими работодателями системы муниципального управления и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта |
| – участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, также оценка результатов проектной деятельности | - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления, - организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПКос-5 Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности с использованием информационных технологий и цифровых инструментов | ПКос-5.1 – Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов; ПКос-5.2 – Участвует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности в соответствии требованиями цифровой экономики; ПКос-5.3 – Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н), Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, а также на основе консультаций с ведущими работодателями системы муниципального управления и с учетом анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта |

3.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» являются: являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

3.4 Описание трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом (карта профессиональной деятельности)

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н) выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями:

- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.

С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря.

С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя.

С/04.6 Организация командировок руководителя.

С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя.

С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

С/10.6 Составление и оформление управленческой документации.

С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя.

С/13.6 Обеспечение руководителя информацией.

С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:

D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.

D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.

D/04.6 Организация исполнения решений руководителя.

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

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

В результате освоения программы бакалавриата по 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» у выпускника формируются следующие компетенции: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (табл. 2).

Таблица 2 – Компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО 3++

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Шифр и наименование дисциплин, практик, ГИА |
|---------------------------|--|--|--|
| Универсальные компетенции | | | |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p>УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач</p> <p>УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p> <p>УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений</p> | <p>Б1.О.01.01 Философия – 1 семестр</p> <p>Б1.О.02.01 История (история России, всеобщая история) – 1 семестр</p> <p>Б1.О.03.01 Математика – 2 семестр</p> <p>Б1.О.02.02 История мировых цивилизаций – 3 семестр</p> <p>Б1.О.03.02 Информационные технологии в управлении – 3 семестр</p> <p>Б1.О.03.03 Статистика – 4 семестр</p> <p>Б1.В.ДВ.02.01 Электронный муниципалитет – 7 семестр</p> <p>Б1.В.ДВ.02.02 Бухгалтерский учет и аудит – 7 семестр</p> <p>Б1.В.28 Искусственный интеллект в профессиональной деятельности – 7 семестр</p> <p>Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика – 2 семестр</p> <p>Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр</p> <p>ФТД.03 Методы социальных исследований – 7 семестр</p> |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из | УК-2.1 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач | <p>Б1.В.08 Методы принятия управленческих решений – 6 семестр</p> <p>Б1.В.11 Основы математического моделирования социально-экономических</p> |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | цифровой экономики УК-2.2 Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а также с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий | процессов – 4 семестр Б1.В.18 Управление проектами – 7 семестр Б1.В.23 Планирование и проектирование организаций – 8 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем | Б1.О.01.04 Социология – 4 семестр Б1.О.01.06 Социальная психология – 1 семестр Б1.О.01.08 Психология – 2 семестр Б1.О.05.03 Этика государственной и муниципальной службы – 8 семестр Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика – 2 семестр Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета | Б1.О.01.02 Риторика – 2 семестр Б1.О.01.03 Деловые коммуникации – 5 семестр Б1.О.02.04 Иностранный язык – 1, 2, 3 семестры |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета | Б1.О.05.05 Основы делопроизводства – 4 семестр Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной сфере – 5 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств УК-5.2 Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм УК-5.3 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств | Б1.О.01.01 Философия – 1 семестр Б1.О.01.03 Деловые коммуникации – 5 семестр Б1.О.01.04 Социология – 4 семестр Б1.О.01.06 Социальная психология – 41 семестр Б1.О.01.13 Концепция современного естествознания – 3 семестр Б1.О.02.01 История (история России, всеобщая история) – 1 семестр Б1.О.02.02 История мировых цивилизаций – 3 семестр Б1.О.02.03 Политология – 3 семестр Б1.В.06 История государственного управления – 2 семестр Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика – 2 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр ФТД.01 Профориентология – 3 семестр |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и | УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из | Б1.О.01.08 Психология – 4 семестр Б1.О.01.13 Концепция современного |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | требований рынка труда и цифровой экономики УК-6.2 Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий | естествознания – 3 семестр Б1.О.05.04 Основы управления персоналом – 5 семестр Б1.В.17 Социология управления – 4 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни УК-7.2 Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования | Б1.О.06 Физическая культура и спорт – 1 семестр Б1.О.ДВ.01.01 Базовая физическая культура – 1 и 2 семестры Б1.О.ДВ.01.02 Базовые виды спорта 1 и 2 семестры Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для | УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации | Б1.О.04.01 Безопасность жизнедеятельности – 3 семестр Б2.О.02.01(П) Организационно-управленческая практика – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению УК-8.3 Владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | Б1.О.01.06 Социальная психология – 4 семестр Б1.О.01.08 Психология – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач в условиях цифровой трансформации УК-10.2 Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать | Б1.О.01.05 Экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика) – 1 и 2 семестры Б1.О.01.07 Логика – 5 семестр Б1.О.05.01 Теория управления – 2 семестр Б1.О.05.06 Основы маркетинга – 6 семестр Б1.В.03 Теория организации – 5 семестр |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| | | обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности в условиях цифровой трансформации УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в условиях цифровой трансформации | Б1.В.04 Государственное регулирование экономики – 7 семестр Б1.В.22 Анализ хозяйственной деятельности – 7 семестр Б1.В.25 Экономика государственного и муниципального сектора – 6 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами | Б1.О.01.07 Логика – 5 семестр Б1.О.01.10 Гражданское право – 2 семестр Б1.О.01.11 Конституционное право – 1 семестр Б1.О.01.14 Основы права – 1 семестр Б1.О.05.03 Этика государственной и муниципальной службы – 8 семестр Б1.В.09 Муниципальное право – 2 семестр Б1.В.13 Земельное право – 5 семестр Б1.В.ДВ.01.01 Аграрное и экологическое право – 3 семестр Б1.В.ДВ.01.02 Договорное и информационное право – 3 семестр Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика – 8 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| Общепрофессиональные компетенции | | | |
| ОПК-1 | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод | ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности | Б1.О.01.09 Административное право – 6 семестр |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности ОПК-1.3 Соблюдает служебную этику и этикет в своей профессиональной деятельности | Б1.О.01.10 Гражданское право – 2 семестр Б1.О.01.11 Конституционное право – 1 семестр Б1.О.01.12 Трудовое право – 1 семестр Б1.О.01.14 Основы права – 1 семестр Б1.О.05.03 Этика государственной и муниципальной службы – 8 семестр Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика – 2 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-2 | Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; | ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений ОПК-2.2 Обеспечивает регулирование контрольно-надзорных функций в муниципальном управлении ОПК-2.3 Принимает участие в разработке государственных и муниципальных программ | Б1.О.05.02 Прогнозирование и планирование – 7 семестр Б1.О.05.04 Основы управления персоналом – 5 семестр Б1.О.05.06 Основы маркетинга – 6 семестр Б2.О.02.01(П) Организационно-управленческая практика – 2 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-3 | Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную | ОПК-3.1 Осуществляет анализ норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2 Участвует в применении норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности | Б1.О.01.09 Административное право – 6 семестр Б1.О.01.11 Конституционное право – 1 семестр Б1.О.02.03 Политология – 3 семестр Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика – 2 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | практику | ОПК-3.3 Использует правоприменительную практику по пресечению нарушающих права или создающих угрозу его нарушения (претензии, письма) | государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-4 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2 Принимает участие в системе правовых актов регулирующего взаимодействия после их применения | Б1.О.01.09 Административное право – 6 семестр Б1.О.01.10 Гражданское право – 2 семестр Б1.О.01.12 Трудовое право – 1 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности ОПК-5.3 Оказывает содействия в оказании государственных и муниципальных услуг | Б1.О.01.03 Деловые коммуникации – 5 семестр Б1.О.03.02 Информационные технологии в управлении – 3 семестр Б1.О.05.05 Основы делопроизводства – 4 семестр Б2.О.02.01(П) Организационно-управленческая практика – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных | ОПК-6.1 Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в профессиональной деятельности ОПК-6.2 Обеспечивает рациональное использование государственного и муниципального имущества ОПК-6.3 Оказывает содействия по закупкам государственных и муниципальных нужд | Б1.О.01.10 Гражданское право – 2 семестр Б1.О.01.14 Основы права – 1 семестр Б1.О.03.02 Информационные технологии в управлении – 3 семестр Б1.О.05.07 Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом – 5 семестр Б2.О.02.01(П) Организационно- |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| | и муниципальных нужд; | | управленческая практика – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-7 | Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации ОПК-7.3 Понимает значимость взаимодействия органов власти с коммерческими организациями | Б1.О.01.02 Риторика – 2 семестр Б1.О.01.03 Деловые коммуникации – 5 семестр Б1.О.02.04 Иностранный язык – 1, 2 семестры Б1.О.05.05 Основы делопроизводства – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ОПК-8 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности | Б1.О.03.02 Информационные технологии в управлении – 3 семестр Б1.О.03.03 Статистика – 4 семестр Б1.О.05.05 Основы делопроизводства – 4 семестр Б1.О.05.07 Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом – 5 семестр Б2.О.02.01(П) Организационно-управленческая практика – 4 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| Профессиональные компетенции | | | |
| ПКос-1 | Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов | ПКос-1.1 Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления ПКос-1.2 Демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и | Б1.В.01 Основы государственного и муниципального управления – 3, 4 семестры Б1.В.05 Государственная и муниципальная служба – 7, 8 семестры Б1.В.15 Региональное управление и |

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| | <p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики</p> | <p>электронного муниципалитета ПКос-1.3 Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> | <p>территориальное планирование – 8 семестр Б1.В.17 Социология управления – 4 семестр Б1.В.23 Планирование и проектирование организаций – 8 семестр Б1.В.26 Стратегическое планирование развития муниципальных образований – 8 семестр Б1.В.27 Управление конфликтами и организация переговорного процесса – 7 семестр Б1.В.ДВ.03.01 Современные политические процессы в условиях глобализации – 7 семестр Б1.В.ДВ.03.02 Эффективность деятельности органов власти муниципальных образований – 7 семестр Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика – 8 семестр Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр ФТД.02 Рекрутинг – 5 семестр</p> |
| <p>ПКос-2</p> | <p>Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов</p> | <p>ПКос-2.1 Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях ПКос-2.2 Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств ПКос-2.3 Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности</p> | <p>Б1.В.06 История государственного управления – 2 семестр Б1.В.08 Методы принятия управленческих решений – 6 семестр Б1.В.10 Демография – 3 семестр Б1.В.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов – 4 семестр Б1.В.20 Управленческий консалтинг – 7 семестр</p> |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | | | <p>Б1.В.25 Экономика государственного и муниципального сектора – 6 семестр Б1.В.ДВ.02.01 Электронный муниципалитет – 7 семестр Б1.В.ДВ.02.02 Бухгалтерский учет и аудит – 7 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр ФТД.03 Методы социальных исследований – 7 семестр</p> |
| ПКос-3 | Способен 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 управленческих решений | <p>ПКос-3.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности ПКос-3.2 Исполняет управленческие решения в условиях неопределенности ПКос-3.3 Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений</p> | <p>Б1.В.04 Государственное регулирование экономики – 7 семестр Б1.В.12 Связи с общественностью органов власти – 4 семестр Б1.В.14 Налоги и налогообложение – 6 семестр Б1.В.19 Маркетинг территорий – 6 семестр Б1.В.21 Устойчивое развитие сельских территорий – 7 семестр Б2.В.01.01(П) Научно-исследовательская работа – 6 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр ФТД.01 Профоринтология – 3 семестр</p> |
| ПКос-4 | Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и | <p>ПКос-4.1 Определяет параметры качества управленческих решений в профессиональной деятельности ПКос-4.2 Способен выявлять отклонения и принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов</p> | <p>Б1.В.07 Принятие и исполнение государственных решений – 8 семестр Б1.В.16 Инновационный менеджмент – 6 семестр Б1.В.22 Анализ хозяйственной деятельности – 7 семестр</p> |

| | | | |
|--------|---|--|---|
| | принимать корректирующие меры в условиях цифровой трансформации | ПКос-4.3 Критически оценивает соотношение планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности | Б1.В.24 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления – 5 семестр Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |
| ПКос-5 | Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности с использованием информационных технологий и цифровых инструментов | ПКос-5.1 Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов ПКос-5.2 Участвует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности в соответствии требованиями цифровой экономики ПКос-5.3 Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями | Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной сфере – 4 семестр Б1.В.09 Муниципальное право – 2 семестр Б1.В.13 Земельное право – 5 семестр Б1.В.18 Управление проектами – 7 семестр Б1.В.ДВ.01.01 Аграрное и экологическое право – 3 семестр Б1.В.ДВ.01.02 Договорное и информационное право – 3 семестр Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика – 8 семестр Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 8 семестр |

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом подготовки бакалавра с учётом его направленности «Муниципальное управление»; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся (рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы); рабочими программами учебных и производственных практик; программой государственной итоговой аттестации; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает локальный доступ к вышеуказанным документам.

5.1 Годовой календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы. График представлен в составе Учебного плана (приложение А).

5.2 Учебный план

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

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

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения циклов дисциплин (модулей, практик) базовой части, обеспечивающая формирование компетенций, их трудоёмкость в зачётных единицах, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, форм аттестации. Учебный план представлен в приложении А.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины.

В рабочей программе каждой дисциплины (модуля) сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП ВО с учетом направленности.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины;
- аннотацию;
- цель освоения дисциплины;
- место дисциплины в учебном процессе;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- структуру и содержание дисциплины;
- образовательные технологии;
- оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины;
- методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине;
- иные сведения и (или) материалы.

Рабочие программы дисциплин прилагаются к ОПОП ВО.

5.4 Рабочие программы практик

Рабочие программы практик и программы научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИР) разрабатываются в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы практики, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавра по 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Блок 2 «Практики» включает такие виды практики как учебная и производственная.

Практика – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессиональную подготовку обучающихся; закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных, и

профессиональных компетенций выпускников (в соответствии с ФГОС ВО 3+ и профессиональными стандартами).

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Рабочие программы практики и НИР включают в себя:

- аннотацию;
- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- цель практики;
- задачи практики;
- компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО;
- содержание и структуру практики;
- организация и руководство практикой;
- методические указания по выполнению программы практики;
- Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций);
- иные сведения и (или) материалы.

Рабочие программы практик прилагаются к ОПОП ВО.

5.5 Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатывается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

Итоговая (государственная итоговая) аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и решением Учёного совета Университета Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации прилагается к ОПОП ВО.

5.6 Оценочные материалы по дисциплинам (модулям), практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 245 от 06.04.2021 года для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП университет создает оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением об оценочных материалах для текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Оценочные материалы позволяют оценить степень сформированности компетенций у обучающихся по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Оценочные материалы могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации (по дисциплине (модулю) и практике), а также итоговой (государственной итоговой) аттестации, включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- наименование оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы по каждой дисциплине (модулю), практике, итоговой (государственной итоговой) аттестации прилагаются к рабочим программам дисциплин и практик, программе итоговой (государственной итоговой) аттестации, приведены в составе ОПОП ВО.

5.7 Методические материалы по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам/проектам, итоговой (государственной итоговой) аттестации

Методические материалы представляют комплект методических материалов по дисциплине (модулю), практике, ГИА, сформированный в

соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля), практики, курсовой работой/проектом, используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса.

Организационно-методические материалы (методические указания, рекомендации) позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и касаются планирования и организации:

- времени, необходимого для освоения учебного материала, выполнения курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы;
- использования учебно-методического материала;
- работы с литературой, электронными ресурсами;
- работы с материалами для подготовки к текущему, промежуточному и итоговому (государственному итоговому) контролю.

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля), практики, ГИА, а также направлены на проверку и соответствующую оценку сформированности компетенций обучающихся на различных этапах освоения учебного материала.

Методические материалы размещены на официальном сайте ВУЗа и /или прилагаются к ОПОП.

5.8 Рабочая программа воспитания

Основные разделы РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

1. Общие положения

1.1. Основания и принципы организации воспитательного процесса по ОПОП

1.2. Цели и задачи воспитательной работы со студентами по ОПОП

2. Содержание и условия реализации воспитательной работы по ОПОП

2.1. Воспитательная (воспитывающая) среда

2.2. Направления воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

2.3. Содержание воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

2.4. Формы, виды и методы воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

2.5. Примерный тематический план воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

2.6. Аттестация и поощрение студентов

2.7. ресурсное обеспечение воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

2.7. Управление и координация воспитательной работы со студентами, обучающимися по ОПОП

3. Инфраструктура образовательной организации, обеспечивающая воспитательную работу со студентами, обучающимися по ОПОП

4. Мониторинг и отчётность по воспитательной работе со студентами, обучающимися по ОПОП

Рабочие программы воспитания прилагаются к ОПОП ВО.

5.9 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы прилагается к ОПОП ВО (Приложение Ж).

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата включают в себя требования к кадровому, учебно-методическому и информационному обеспечению, материально-технической базе, воспитательной среде, к обеспечению образовательного процесса социально-бытовыми условиями.

6.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

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

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Университета 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 № 20237).

Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), которые должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля) составляет не менее 70 процентов от общего количества педагогических работников университета.

Доля педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или)

ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации) составляет не менее 50 процентов.

Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), составляет не менее 5 процентов.

Характеристика педагогических кадров, привлекаемых к обучению студентов представлена в приложении Б – «Сведения о педагогических работниках по ОПОП ВО».

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Реализация ОПОП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечена необходимыми учебно-методическими и информационными ресурсами.

6.2.1 Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова

В Университете действует Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (далее – Библиотека). Общая площадь помещений библиотеки – 8001,9 кв.м, в том числе: конференц-зал на 160 посадочных мест, зал совещаний с местами оборудованными индивидуальными мониторами (60 мест), 3 зала-трансформера, оснащённых мультимедийным и телевизионным оборудованием,. Действуют 3 читальных зала на 115 компьютеризированных посадочных мест и 72 места для индивидуальной работы. Все залы оснащены Wi-Fi, Интернет-доступом.

Сайт ЦНБ www.library.timacad.ru.

Библиотека оснащена современной автоматизированной библиотечно-информационной системой САБ "ИРБИС64+", АБИС «МАРК-SQL» и АБИС «Absotheque UNICODE». Автоматизированы все основные библиотечно-информационные процессы.

Реализация образовательной программы обеспечивается свободным доступом каждого студента к следующим ресурсам:

- библиотечный фонд учебно-методических и научных материалов библиотеки вуза и других библиотек,
- электронные каталоги;
- обмен информацией с отечественными и зарубежными ВУЗами, научными учреждениями, включая обмен информацией с учебно-научными и иными подразделениями вуза, ЦНСХБ, партнёрских ВУЗов, НИИ;
- Интернет-ресурсы.

В Центральной научной библиотеке имени Н.И. Железнова оборудовано рабочее место для слепых и слабовидящих студентов. Университет приобрел специальное программное обеспечение и принтер для печати рельефно-

точечным шрифтом Брайля, позволяющие слабовидящим и слепым студентам заниматься в библиотеке наравне со всеми. Программа «зум-текст» увеличивает шрифт для комфортной работы слабовидящего, другая компьютерная программа переводит текст в голосовой режим. Голосовой режим сопровождает все шаги пользователя. Кроме того, на специальном принтере «Index V5», установленном на компьютерном рабочем месте студента-инвалида, можно будет распечатать шрифтом Брайля и текст, и графические изображения.

Книжный фонд и электронные информационные ресурсы Библиотеки формируются в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК) Университета (утвержден ректором 24 февраля 2014 года).

Объём фонда основной и дополнительной учебной литературы по данной ОПОП соответствуют Минимальным нормативам обеспеченности ВУЗов библиотечно-информационными ресурсами.

Общий фонд университетской библиотеки составляет 3 450778 единиц хранения (табл. 3).

Таблица 3 – Общий фонд университетской библиотеки

| № п/п | Наименование показателей | Кол-во |
|-------|---|---------------|
| 1 | Фонд (всего), единиц хранения, в т.ч.: | 3450778 |
| 1.1 | научная литература | 1489770 |
| 1.2 | периодические издания | 567503 |
| 1.3 | учебная литература | 1545890 |
| 1.4 | художественная литература | 122515 |
| 1.5 | редкая книга | 28132 |
| 1.6 | обменный фонд | 5500 |
| 1.7 | мультимедийные издания | 387 |
| 2 | Электронные ресурсы (БД) | 4.0 гигабайта |
| 3 | Кол-во удаленных зарегистрированных пользователей | 20717 |
| 4 | Количество документоввыдач | 660332 |
| | Количество документоввыдач в Электронно-библиотечной системе Университета | 633986 |

Создана Электронно-библиотечная система Российского Государственного Аграрного Университета – МСХА имени К.А.Тимирязева (далее ЭБС).

ЭБС на 1 июня 2021 года включает более 19600 полных текстов учебно-методической и научной литературы, правообладателем которых является Университет:

На 1 июня 2021 г.

Учебная и учебно-методическая литература - 1232 книг

Монографии - 106 книг

Статьи из журналов, входящих в перечень ВАК, которые издает Университет:

- Журнал «Известия ТСХА» - 5077 статей;

- Журнал «Вестник ФГБОУ ВО «МГАУ имени В.П. Горячкина» - 939 статей.

- Журнал «Природообустройство» - 1435 статей

- Журнал «Овцы, козы, шерстяное дело» - 707 статей

Выпускные квалификационные работы студентов – 11144 ед.

Рабочие тетради - 212 тетр.

Биобиблиографические и библиографические указатели - 86 ед.

Редкие книги и рукописи - 44 книг

Видеозаписи и презентации - 15 ед.

Материалы конференций, статьи преподавателей и студентов, доклады ТСХА – 2626 ед.

Вестник научно-методического совета по природообустройству и водопользованию – 96.

Университет в рамках национальной подписки подключен международным наукометрическим базам данных Web of Science и Scopus, полнотекстовым базам данных ProQwest Agricultural, Freedom collection e Book collection.

Организован доступ к ресурсам партнерских организаций:

Национальная электронная библиотека (НЭБ) – 4 627 626 ед.

Научная электронная библиотека (система РИНЦ, E-library).

ЭБС Лань – 176144 книг

ЭБС Юрайт – 79714 учебников по всем областям знаний

Авторефераты диссертаций РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева на платформе ЭБС Руконт – 191 книга

Библиотечный фонд содержит необходимую учебно-методическую литературу по направлению *шифр и наименование направления / специальности*, соответственно установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности. Фактическое учебно-методическое, информационное обеспечение учебного процесса представлено в приложении В – «Сведения об учебно-методическом и информационном обеспечении образовательного процесса по ОПОП ВО».

Уровень обеспечения учебно-методической литературой по направлению *шифр и наименование направления / специальности* составляет более 0,5 экземпляра на одного студента.

6.2.2 Электронная информационно-образовательная среда Университета

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Для реализации ОПОП, в соответствии с учебным планом, в Университете используется электронная информационно-образовательной среда.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к учебно-методическому порталу Университета (<https://sdo.timacad.ru/>) из любой точки, в которой имеется доступ

к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин / модулей, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин / модулей;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

При реализации карантинных мероприятий и в случае введения режима самоизоляции, преподавание учебной дисциплины реализуется на учебно-методическом портале по адресу <https://sdo.timacad.ru/>

Характеристика учебно-методического и информационного обеспечения представлена в приложении В – «Сведения об учебно-методическом и информационном обеспечении образовательного процесса основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата»

6.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП ВО

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

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных

помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Образовательный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, состав которого определяется рабочими программами дисциплин (модулей), рабочими программами практик и подлежит обновлению в соответствии с требованиями, изложенными в ФГОС ВО.

Характеристика материально-технического обеспечения учебного процесса представлена в приложении Г – «Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированными лабораториями».

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА

В Университете создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению культурно-нравственных, гражданско-политических, общекультурных качеств обучающихся.

Социокультурная среда университета представляет собой совокупность концептуальных, содержательных, кадровых, организационных и методических ресурсов, направленных на создание гуманитарной среды в учебном заведении, которая обеспечивает развитие общекультурных компетенций обучающихся.

Воспитательная работа, в Университете, является важной составляющей всего образовательного процесса, осуществляемого непрерывно в учебное и внеучебное время. Все мероприятия, проводимые в Университете, освещаются в средствах массовой информации, в частности, на сайте Университета и наиболее значимые – на сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, ежемесячно выходят газета «Тимирязевка» и «Тимирязевец». В 2015 году в Университете было создано студенческое интернет-издание «Team Today», которое ведет фото- и видеосъемку всех мероприятий, которые проходят в РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева, так и за его пределами.

Основными направлениями воспитательной работы в РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева являются:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга студентов;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- содействие работе студенческим общественным организациям, клубам и объединениям;
- работа в общежитиях;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы;

– информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации.

Внеучебную деятельность в Университете курирует профильный проректор.

В РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева действует Управление по воспитательной работе и молодежной политике, которое осуществляет свою деятельность на основании Положения РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, утвержденного ректором Университета. Организацию воспитательной работы с обучающимися в институтах обеспечивают директора институтов, и их заместители по воспитательной работе; на кафедрах – кураторы и наставники студенческих групп.

Так же в Университете работают 14 музеев, крупнейшая научная сельскохозяйственная библиотека имени Н.И. Железнова, спортивно-оздоровительный комплекс, конный манеж, крытый теннисный корт, база для занятия автоспортом, Центр творчества, Совет ветеранов.

Управление по воспитательной работе и молодежной политике курирует работу общественных объединений вуза, а именно совет обучающихся, профсоюзный комитет студентов, волонтерский центр, штаб студенческих отрядов Тимирязевки, студенческий парламентский клуб, студенческий спортивный клуб «Тимирязевские зубры», языковой клуб TimStudy, туристический клуб «Ветер», студенческое интернет-издание Team Today, студенческая организация TimFilm, представительство Российского союза сельской молодежи, добровольная пожарная дружина, институт наставничества, студенческий бытовое совет.

Управление по воспитательной работе и молодежной политике организует мероприятия на основании ежегодного плана воспитательной работы.

Большое место в воспитательной работе с обучающимися занимает культурно-творческая работа с обучающимися. Эту работу активно ведет Центр творчества – один из старейших в Москве, был основан в 1927 году, и всегда был центром культурной, художественной, творческой жизни студенческой молодежи.

И сегодня наши студенты могут стать участниками коллективов – лауреатов многочисленных всероссийских и международных конкурсов: ансамбля народного танца «Каблучок» имени Киры Черданцевой, фольклорного ансамбля «Беседы», театра-студии «Арт-Аллея», студии эстрадного вокала «Sound Family», ансамбля кавказского танца «Ирмула», студии изобразительного искусства «Палитра», студии современного танца «7Dance», команды КВН Университета.

Важное место в воспитательной работе уделяется пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни, проводимой с участием институтов и кафедры физического воспитания. Студенты имеют возможность заниматься легкой атлетикой, плаванием, волейболом, баскетболом, футболом, мини-футболом, настольным теннисом, мини-гольфом, бадминтоном, пауэрлифтингом, армспортом, вольной и греко-римской борьбой, самбо, дзюдо, универсальным боем, лыжными гонками, спортивным

ориентированием, дартс, шахматами, шашками, подводным плаванием, аэробикой, атлетической гимнастикой, каланетик, стрейтчинг, бодифлекс, пилатес в рамках факультативного курса «Физическая культура» (курс спортивного совершенствования).

В Университете организовываются лекции, беседы с врачами, работниками центров по профилактике асоциальных явлений (наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения и т.д.) в молодежной среде.

Необходимые условия совершенствования вузовского воспитания является интеграция воспитательной и научной работы. Особое место в деятельности кафедр, деканатов отводится работе по привлечению к научным исследованиям талантливых и способных студентов. Научная работа не только поднимает творческий потенциал, но и создает особую рабочую обстановку в коллективе.

Под руководством совета молодых ученых и студенческого научного общества ежегодно проводятся международные, региональные, вузовские конференции, выставки творчества, олимпиады и конкурсы, в которых студенты Университета активно участвуют и награждаются медалями, дипломами и грамотами.

Система поощрения студентов за успешное освоение дисциплин учебного плана дополняется поощрением по итогам научно-исследовательской работы в форме участия в студенческих научных конференциях, публикаций докладов в трудах РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева и другими способами.

Студенты, активно участвующие в спортивной, культурной и общественной жизни института участвуют в конкурсе на получение государственной академической стипендии в повышенном размере за особые достижения в учебной, научной, общественной, культурной и спортивно-массовой работы, а также в конкурсах на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Мэрии г. Москвы, именных стипендий.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Университета:

(<https://www.timacad.ru/about/sveden/document/lokalnye-normativnye-akty>).

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, включающие использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и

индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Разработка адаптированных образовательных программ и создание особых условий организации образовательного и воспитательного процессов осуществляется по письменному заявлению от данных категорий лиц о создании таких условий.

Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный график обучения предусматривает различные варианты проведения занятий в Университете, как в академической группе, так и индивидуально.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся.

В Университете для оказания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимой помощи, из числа ППС назначены сотрудники, ответственные за координацию деятельности обучающихся.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, будет оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, мультимедийной системой; особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для данной категории обучающихся формах;

- в учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (текст на доске, слайд на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушениями

опорно-двигательного аппарата:

- наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированном для обучающихся с ОВЗ, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах;

- использование специальных возможностей операционной системы Windows, таких, как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить

текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Для прохождения практик для лиц с ОВЗ при необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений и с учетом профессионального вида деятельности.

Для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации создаются оценочные материалы, адаптированные для лиц с ОВЗ и позволяющие оценить уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

9. РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Для оценки качества образовательной деятельности по ОПОП ВО привлекаются обучающиеся, педагогические работники, участвующие в реализации ОПОП, работодатели и (или) их объединения, внешние экспертные организации, осуществляющие независимую оценку качества высшего образования.

Для оценки качества образовательной деятельности обучающимся по ОПОП предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Анкетирование обучающихся по ОПОП проводится не менее одного раза в год. Анкетирование педагогических работников и работодателей и (или) их объединений проводится не менее одного раза за период реализации ОПОП ВО.

В ОПОП должны быть отражены результаты внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности.

В рамках механизмов внутренней оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе в состав ОПОП ВО должны входить следующие приложения:

- рецензия работодателя на ОПОП ВО (подписывается у работодателя до начала реализации ОПОП);

- анализ анкетирования представителей предприятий – баз практик по каждому виду практики, предусмотренной образовательной программой (с последующими корректирующими действиями);

- анализ анкетирования обучающихся (с последующими корректирующими действиями);

- анализ анкетирования педагогических работников, участвующих в реализации ОПОП (с последующими корректирующими действиями).

В рамках механизмов внешней оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе в состав ОПОП ВО могут входить документы, подтверждающие прохождение процедур профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры.

К другим нормативным, методическим документам и материалам, обеспечивающим качество подготовки обучающихся, могут быть отнесены документы и материалы, не нашедшие отражения ранее, например:

- описание механизмов функционирования системы обеспечения качества подготовки, созданной в университете, в том числе: регулярного проведения процедуры самообследования; системы внешней оценки качества реализации ОПОП (учета и анализа мнений обучающихся, работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса, аккредитации общественно-профессиональными сообществами);

- соглашения о порядке реализации совместной с зарубежными партнерами образовательной программы и мобильности обучающихся, преподавателей и т.д. (при их наличии);

- договоры о сетевом взаимодействии с образовательными организациями, предприятиями, осуществляющими обучение, а также базовыми предприятиями.

РАЗРАБОТЧИК ОПОП ВО:

Доцент кафедры государственного и
муниципального управления и туризма
должность



(подпись)

Рокотянская В.В.