



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
С.В. Машков
«*19*» *мая* 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Муниципальное управление

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Кинель 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
	1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования	3
	1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования	3
	1.3 Требования к абитуриенту	4
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
	2.1 Область профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускника.	4
	2.2 Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника	5
	2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника	8
	2.4 Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии профессиональных стандартов)	8
3	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	14
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	21
	4.1 Матрица компетенций	21
	4.2 Календарный учебный график	21
	4.3 Учебный план	21
	4.4 Рабочие программы дисциплин	22
	4.5 Программы практик	22
	4.6 Программа государственной итоговой аттестации	22
	4.7 Оценочные материалы:	
	4.7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	22
	4.7.2 Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников	22
5	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	22
	5.1 Кадровое обеспечение	22
	5.2 Материально-техническое обеспечение	22
	5.3 Методические материалы и информационное обеспечение	24
6	Результаты оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе	
7	Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	26 27

Лист согласований

Приложения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление имеет своей целью:

- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонично развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;

- удовлетворение потребности личности в овладении компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.

- укрепление гражданственности, самостоятельности, инициативности, культуры мышления, развитие творческих способностей, ответственности, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении поставленной цели, социальная адаптация на рынке труда.

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление определяется стандартом ФГОС ВО.

Трудоемкость освоения данной основной профессиональной образовательной программы высшего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 240 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся образовательной программы.

1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Нормативную базу разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273) и прочие нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016;

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г., № 333н;

Профессиональный стандарт «Специалист по трудовой миграции», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2018 г., № 672н;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г., № 103н;

Профессиональный стандарт «Статистик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г., № 605н;

Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г., № 512н;

Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 г., № 795н;

Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г., № 431н;

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;

- Устав университета;

- Положение об ОПОП ВО университета.

1.3 Требования к абитуриенту

К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании/о высшем образовании. Зачисление производится согласно правилам приема в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности и сфера (сферы) профессиональной деятельности выпускника. 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

2.2. Тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческим, информационно-методическим, коммуникативным, проектным, организационно-регулирующим, исполнительно-распорядительным типом профессиональной деятельности, готов к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

1) организационно-управленческий:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

2) информационно-методический:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

3) коммуникативный:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных комму-

никативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

4) проектный:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

5) 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 государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

б) исполнительно-распорядительный:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

-- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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.

2.4. Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии профессиональных стандартов).

В соответствии с профессиональным стандартом «38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Приказ МИНОБОРНАУКИ РОССИИ № 1016 от 13.08. 2020г.) выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями:

Таблица 1

Наименование профессионального стандарта: <i>Бухгалтер</i> утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г., № 103н		
Обобщенные трудовые функции (с кодом)	Трудовые функции (с кодом)	Характеристика трудовых функций
1	2	3
Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическо-	Способен организовывать процесс проведения финансового анализа, бюджетирова-	<i>Трудовые действия:</i> Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта. Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта.

го субъекта (В)	ния и управления денежными потоками (В/04.6)	<p>Осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.</p> <p><i>Необходимые умения:</i></p> <p>Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов.</p> <p><i>Необходимые знания:</i></p> <p>Законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерской и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</p> <p>Правила защиты информации.</p>
-----------------	--	---

Наименование профессионального стандарта:
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
 утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г., № 333н

1	2	3
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (С)	Способен организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)	<p><i>Трудовые действия:</i> Информирование работников организации о решениях руководителя.</p> <p><i>Организация обмена информацией между</i> подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оповещение работников о предстоящих мероприятиях</p> <p><i>Необходимые умения:</i></p> <p>Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p>Обеспечивать оперативность информационных потоков</p> <p>Классифицировать управленческую информацию, виды управленческой информации</p> <p><i>Необходимые знания:</i></p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Классификация управленческой информации</p> <p>Источники управленческой информации</p> <p>Методика отбора источников информации</p>
	Способен составлять и оформлять управленческую документацию (С/10.6)	<p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p> <p>Печать служебных документов и материалов</p> <p>Размножение служебных документов</p> <p>Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)</p>

		<p><i>Необходимые умения:</i> Пользоваться унифицированными формами документов Печатать служебные документы и материалы Руководствоваться правовыми основами управления</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила русского языка</p>
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (D)	Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы (D/02.6)	<p><i>Трудовые действия:</i> Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем Подготовка информационно-аналитических материалов Разработка тематического плана обзорного документа, доклада Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке Пользоваться информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям Применять основы психологии делового общения</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы представления управленческой информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Современные средства сбора, обработки, систематизации информации Правила работы с внешними носителями информации Справочные правовые системы</p>

<p>Способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий (D/03.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя Организация заседание, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов Подготовка презентаций по указанию руководителя Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Составлять пресс-релизов Работать в режиме многозадачности Обладать навыками правильного составления и оформления документов</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Психология делового общения, основы конфликтологии Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий Правила составления и оформления документов Информационно-коммуникационные технологии</p>
<p>Способен осуществлять организацию исполнения решений руководителя (D/04.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Принимать решения в процессе работы Обладать правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя Технология внедрения контроля исполнения поручений руководителя Система электронного документооборота, базы данных</p>

<p align="center">Наименование профессионального стандарта: <i>Статистик</i> утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г., № 605н</p>		
1	2	3
<p>Обработка статистических данных (В)</p>	<p>Способен осуществлять сводку статистических данных по утвержденным методикам (В/01.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Формирования входных массивов информации баз данных Расчет сводных статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками Формирование выходных массив информации <i>Необходимые умения:</i> Формировать входные массивы статистических данных Осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками <i>Необходимые знания:</i> Методические документы по формированию входных массивов статистических данных Методики сводки статистических данных Инструкции по формированию выходных массивов статистических данных Инструкции по осуществлению логического и арифметического контроля Нормативно-правовые акты и методические указания по обеспечению сохранности и конфиденциальности статистических данных</p>
<p align="center">Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по трудовой миграции</i> утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2018 г., № 672н</p>		
<p>Деятельность по организационной поддержке участников (субъектов) трудовой миграции (В)</p>	<p>Способен осуществлять сопровождение и консультирование участников (субъектов) трудовой миграции (В/01.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Консультирование по вопросам поиска трудовых мигрантов Подготовка и обеспечение организационно-контрольных мероприятий в отношении трудовой миграции Подготовка и обеспечение проверки документов и запросов информации при привлечении иностранных граждан Информирование и консультирование участников (субъектов) трудовой миграции по вопросам пребывания и осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации <i>Необходимые умения:</i> Проводить целевой поиск трудовых ресурсов на внутреннем и внешнем рынке труда Консультировать по вопросам рынка труда в частности обеспечения персоналом Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации трудовой деятельности на различных участках производства и рабочих местах с учетом требований и норм международного права, законодательства Российской Федерации <i>Необходимые знания:</i> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок определения перспективной и текущей потребности в привлечении трудовых мигрантов</p>

		<p>Технологии обеспечения работодателей трудовыми ресурсами</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Законодательства Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
<p>Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства</i> утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г., № 431н</p>		
1	2	3
<p>Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства (А)</p>	<p>Способен проводить информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства (А/02.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Определение ключевых финансово-экономических параметров проекта государственно-частного партнерства Оценка затрат, необходимых для реализации проекта государственно-частного партнерства Оценка эффективности участия в проекте государственно-частного партнерства</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Знать стадии создания ИС; методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирование требований к ИС Уметь проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; Владеть навыками работы с инструментальными средствами; навыками моделирования предметной области</p> <p><i>Необходимые знания:</i> Методы оценки коммерческой эффективности проекта Методы оценки социально-экономической эффективности проектов Инструменты проектного финансирования</p>
<p>Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по экономике труда</i> утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 г., № 795н</p>		
1	2	3
<p>Оплата труда и материальное стимулирование (В) Пк-18</p>	<p>Способен формировать систему оплаты труда и материального стимулирования в соответствии с организацией и нормированием труда (В/02.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i> Разработка параметров единых тарифных сетов, ставок оплаты труда и схем должностных окладов Регламентация системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации Расчет затрат на оплату труда рабочих по сметным и договорным ценам Проведения анализа эффективности применяемой в организации системы материального стимулирования труда персонала</p> <p><i>Необходимые умения:</i> Применять методы и способы обработки данных при проведении анализа рынка труда</p>

		<p>Разрабатывать и применяет методы социологических исследований</p> <p>Аргументировать и экономически обосновывает предложения в области организации и оплаты труда</p> <p><i>Необходимые знания:</i></p> <p>Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда</p> <p>Организация труда и управления персоналом</p> <p>Нормативные правовые акты о защите персональных данных</p> <p>Технология и методы разработки стимулирующих выплат</p> <p>Нормы этики и делового общения</p>
<p>Наименование профессионального стандарта: <i>Специалист по финансовому мониторингу</i> <i>(в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)</i></p> <p>утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г., № 512н</p>		
1	2	3
<p>Реализация внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организациях</p>	<p>Способен реализовывать внутренний контроль в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) в организации (А/03.6)</p>	<p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Выбор методики выявления и оценке риска ОД/ФТ в отношении риска клиента</p> <p>Проведение предупредительных мероприятий, направленных на минимизацию риска ОД/ФТ</p> <p>Определение риска использования услуг организации в целях ОД/ФТ</p> <p><i>Необходимые умения:</i></p> <p>Разрабатывать программы и процедуры внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</p> <p>Применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля</p> <p>Отслеживать изменение в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ</p> <p><i>Необходимые знания:</i></p> <p>Законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие отношение в сфере ПОД/ФТ</p> <p>Основные подходы к оценке эффективности управления рисками</p> <p>Программы и процедуры управления рисками в целях ПОД/ФТ</p>

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программа высшего образования определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью и готовностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения данной ОПОП выпускник должен приобрести следующие компетенции:

Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИД-2 – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач. ИД-3 – Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 – Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения. ИД-2 – Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач. ИД-3 – Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 – Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации. ИД-2 – Способен устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе. ИД-3 – Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия в команде.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 – Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. ИД-2 –. Способен применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. ИД-3 – Владеет навыками перевода текстов с иностранного языка на русский язык и обратно, составления суждений в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать междуль-	ИД-1 – Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных

	турное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	культур в этическом и философском контексте. ИД-2 – Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контексте. ИД-3 – Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 – Умеет эффективно планировать, контролировать и использовать собственное время. ИД-2 – Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 – Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. ИД-2 – Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИД-1 – Знает принципы организации охраны труда на предприятии, средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации; алгоритм действия при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации и военных конфликтов. ИД-2 – Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для человека и природной среды в повседневной жизни и профессиональной деятельности и предпринимает действия по ее предупреждению. ИД-3 – Применяет основные методы защиты человека и природной среды при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИД-1 – Знает основные понятия дефектологической психологии. ИД-2 – Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций.
Экономическая культура, в том числе финансо-	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические реше-	ИД-1 – Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.

вая грамотность	ния в различных областях жизнедеятельности	ИД-2 – Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности. ИД-3 – Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 – Знает основные положения законодательства в антикоррупционной сфере. ИД-2 – Идентифицирует и оценивает коррупционные риски. ИД-3 – Осуществляет взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.

Таблица 3

Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций (при наличии)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИД-1 – Обеспечивает приоритет прав и свобод человека; ИД-2 – Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
	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	ИД-1 – Разрабатывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов ИД-2 – Реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

	<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ИД-1 – .Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ИД-2 – Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ИД-3 – Использует правоприменительную практику</p>
	<p>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</p>	<p>ИД-1 – Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ИД-2 – Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов ИД-3 – Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>
	<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ИД-1 – Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ИД-2 – Применяет технологию электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
	<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ИД-1 – Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ИД-2 – Осуществляет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ИД-3 – Применяет в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд</p>

	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-1 – Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ИД-2 – Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1. Понимать современные информационные технологии и программные средства

Таблица 4

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ИД-1 – Анализирует содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения ИД-2 – Обладает навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере
ПК-2. Способен предоставлять государственные услуги	ИД-1 – Использует основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг ИД-2 – Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг
ПК-3. Владеет навыками ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности	ИД-1 – Анализирует эффективность и результативность расходования бюджетных средств ИД-2 – Проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками
ПК-4. Владеет базовыми технологиями формирования общественного мнения	ИД-1 – Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. ИД-2 – Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-5. Способен организовывать связь с общественностью в государственных органах	ИД-1 – Организовывает брифинги, пресс-конференции, интервью и иных мероприятия с участием средств массовой информации
ПК-6. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	ИД-1 – Обладает основными экономическими методами в области управления государственным и муниципальным имуществом
ПК-7. Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение каче-	ИД-1 – Использует современные методы управления проектами с использованием современных инновационных технологий

ственных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	ИД-2 – Разрабатывает этапы реализации проектов в области государственного и муниципального управления
ПК-8. Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ИД-1 – Применяет принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-9. Способен организовывать процесс проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	ИД-1 – Определяет источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта ИД-2 – Формирует структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов
ПК-10. Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ИД-1. Осуществляет сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя ИД-2 – Обеспечивает оперативность информационных потоков ИД-3 – Классифицирует управленческую информацию, виды управленческой информации
ПК-11. Способен составлять и оформлять управленческую документацию	ИД-1 – Пользуется унифицированными формами документов ИД-2 – Печатает служебные документы и материалы ИД-3 – Руководствуется правовыми основами управления
ПК-12. Способен осуществлять сводку статистических данных по утвержденным методикам	ИД-1 – Формирует входные массивы статистических данных ИД-2 – Осуществляет сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками
ПК-13. Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИД-1 – Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке ИД-2 – Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям ИД-3 – Применяет основы психологии делового общения
ПК-14. Способен осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	ИД-1 – Составление пресс-релизов ИД-2 – Работает в режиме многозадачности ИД-3 – Обладает навыками правильного составления и оформления документов
ПК-15. Способен осуществлять организацию исполнения решений руководителя	ИД-1 – Принимает решения в процессе работы ИД-2 – Обладает правилами поведения контроля исполнения поручений руководителя
ПК-16. Способен осуществлять сопровождение и консультирование участников (субъектов) трудовой миграции	ИД-1 – Проводит целевой поиск трудовых ресурсов на внутреннем и внешнем рынке труда ИД-2 – Консультирует по вопросам рынка труда в частности обеспечения персоналом ИД-3 – Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации трудовой деятельности на различных участках производства и рабочих местах с учетом требований и норм международного права, законодательства Российской Федерации
ПК-17. Способен проводить информационно-аналитическое проведение подготов-	ИД-1 – Знает стадии создания ИС; методы анализа прикладной области, информационных потребностей, форми-

ки проекта государственно-частного партнерства	рование требований к ИС ИД-2 – Умеет проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; ИД-3 – Владеет навыками работы с инструментальными средствами; навыками моделирования предметной области
ПК-18. Способен формировать систему оплаты труда и материального стимулирования в соответствии с организацией и нормированием труда	ИД-1 – Применяет методы и способы обработки данных при проведении анализа рынка труда ИД-2 – Разрабатывает и применяет методы социологических исследований ИД-3 – Аргументирует и экономически обосновывает предложения в области организации и оплаты труда
ПК-19. Способен реализовывать внутренний контроль в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) в организации	ИД-1 – Разрабатывает программы и процедуры внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ ИД-2 – Применяет законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля ИД-3 – Отслеживает изменение в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования регламентируется учебным планом, рабочими программами дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающегося; программами практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Матрица компетенций

Матрица компетенций в виде требований к результатам освоения образовательной программы приведена в приложении 1.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации, каникул. Календарный учебный график приведен в приложении 2.

4.3 Учебный план

Учебный план разработан с учетом требований Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, внутренними локальными актами университетами.

Учебный план приведен в приложении 3.

4.4 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы определяют содержание дисциплин в целом и каждого занятия в отдельности, тип и форму проведения занятий, распределение самостоятельной работы обучающихся, форму проведения текущего и промежуточного контроля, результаты освоения дисциплин и др. В учебной программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми навыками в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Рабочие программы дисциплин, включая дисциплины по выбору, разработаны и хранятся на кафедрах и являются составной частью ОПОП ВО.

4.5 Рабочие программы практик

В ОПОП ВО представлены утвержденные программы всех учебных и производственных практик.

4.6 Программа итоговой (государственной) аттестации

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если государственный экзамен включен в состав государственной итоговой аттестации).

Программа государственной итоговой аттестации обучающихся входит в состав ОПОП ВО и приведена в приложении 4.

4.7 Оценочные материалы

4.7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО преподавателями создаются фонды оценочных средств.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических и лабораторных занятий, для письменных работ, контрольных работ, коллоквиумов, подготовки докладов, рефератов, выступлений, подготовки отчетов, групповых и индивидуальных проектов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлены в приложении к ОПОП ВО.

4.7.2 Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации представлены в приложении к ОПОП ВО.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП ВО обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 процентов.

5.2 Материально-техническое обеспечение

Университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей

действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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, рабочим программам дисциплин.

Специализированные аудитории оснащены соответствующим лабораторным оборудованием для проведения практических, лабораторных и иных занятий. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению (при необходимости)).

5.3. Методические материалы и информационное обеспечение.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, практикам государственной итоговой аттестации. Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети «Интернет».

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к

изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Научно-техническая библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть «Интернет», использует технологии Wi-Fi.

Для самостоятельной работы обучающихся практически в каждом корпусе функционируют читальные залы, в том числе часть оборудованных автоматизированными рабочими местами с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета.

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале научной библиотеки <http://ssaa.ru/ssaa/nauchnaya-biblioteka>.

На сайте библиотеки сформирована система «Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам научной библиотеки. Каждому обучающемуся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-информационным ресурсам научной библиотеки из любой точки сети «Интернет» содержащим в себе: ресурсы электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, современных профессиональных баз данных и информационно-справочных систем:

- ЭБС «Бесплатная электронная биологическая библиотека» (https://zoomet.ru/metod_ryby.html);

- ЭБС «НЭБ» (<https://нэб.рф/>);

- ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com>);

- ЭБС «Национальный цифровой ресурс Руконт» (<https://rucont.ru/>);

- ЭБС «AgriLib» (<http://ebs.rgazu.ru/>);

- электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (<https://dvs.rsl.ru>);

- международная реферативная база данных Scopus (<https://www.scopus.com>);

- международная реферативная база данных Web of Science (<http://apps.webofknowledge.com>) и др.

Обучающимся обеспечен одновременный неограниченный доступ (удаленный доступ) всем обучающимся к электронной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде университета, электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин и ежегодно обновляется.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд периодических изданий может содержать, в том числе, следующие издания по ОПОП:

– печатные периодические издания (журнал «АПК: экономика и управление»; журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»);

– электронные научные журналы в коллекции АгроЭкоИнфо (<http://agroecoinfo.narod.ru/journal/>);

– электронные научные журналы в коллекции Гуманитарные и социальные науки (<http://hses-online.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Экономическая социология (<http://ecsoc.hse.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Russian journal of Earth Sciences (<http://rjes.wdcb.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Нефтегазовое дело (<http://www.ogbus.ru/>);

– электронные научные журналы в коллекции Научный журнал СПбГУ-НИИТ. Серия: Процессы и аппараты пищевых производств (<http://processes.open-mechanics.com/>);

– электронные научные журналы в коллекции Наука и образование (МГТУ им. Н.Э. Баумана) (<http://technomag.edu.ru>).

6. Результаты оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

В состав ОПОП ВО могут входить следующие материалы:

- *результаты анкетирования и анализ анкетирования обучающихся (с последующими корректирующими действиями).*

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

- *результаты анкетирования и анализ анкетирования представителей работодателей;*

- *результаты и анализ анкетирования педагогических работников, участвующих в реализации ОПОП (с последующими корректирующими дей-*

ствиями).

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по образовательной программе требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе может осуществляться в рамках 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, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

7 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы приведены в приложении.