

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

---



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.М. Петров

«*Мед*» 2016 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки (специальность)**

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки (специализация)/Направленность**

Государственная и муниципальная служба

(полное наименование профиля подготовки (специализации), направленности)

**Квалификация выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

очная, заочная

Кинель 2016

- 1 Общие положения
  - 1.1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.
  - 1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования.
  - 1.3 Требования к абитуриенту.
  - 2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника.
    - 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.
    - 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.
    - 2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника.
    - 2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника.
    - 2.5 Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами.
  - 3 Компетенции выпускника, формируемые основной профессиональной образовательной программой высшего образования.
  - 4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.
    - 4.1 Карты и матрица компетенций.
    - 4.2 Календарный учебный график.
    - 4.3 Учебный план.
    - 4.4 Рабочие программы дисциплин (модулей).
    - 4.5 Программы практик.
    - 4.6. Оценочные средства:
      - 4.6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
      - 4.6.2 Фонды оценочных средств итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников.
  - 5 Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.
    - 5.1 Кадровое обеспечение.
    - 5.2 Материально-техническое обеспечение.
    - 5.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение.
- 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 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 Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление высшего образования (ВО), квалификация (степень) бакалавр, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 10 декабря » \_\_ 2014 г. № 1567 \_;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав академии;
- Положение об ОПОП ВО академии.

1.3. Требования к абитуриенту.

При поступлении на обучение на ОПОП ВО бакалавриата абитуриент должен иметь документ установленного образца о среднем общем образовании, или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного)

общего образования или получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ установленного образца о высшем образовании (при необходимости поступающий может представить как документ о среднем общем образовании, так и документ о соответствующем профессиональном образовании).

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.**

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.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая;  
информационно-методическая;  
коммуникативная;  
проектная;  
вспомогательно-технологическая (исполнительская);  
организационно-регулирующая;  
исполнительно-распорядительная.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с указанными видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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

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

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

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

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

информационно-методическая деятельность:

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

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

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

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

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

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

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

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

проектная деятельность:

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

— участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

— ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

— технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

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

организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

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

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

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

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

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

исполнительно-распорядительная:

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Обобщенные трудовые функции и трудовые функции выпускников в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии профстандартов).

Профстандарт не опубликован.

### **3. Компетенции выпускника, формируемые основной профессиональной образовательной программой высшего образования.**

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы 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:

*Общекультурные компетенции:*

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);



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

*Общепрофессиональные компетенции:*

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

*Профессиональные компетенции:*

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

- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

#### **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 Карты и матрица компетенций.**

Карты компетенций разработаны в соответствии с выбранными видами деятельности выпускника:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

##### **4.2 Календарный учебный график**

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации, каникул. Календарный учебный график приводится в учебном плане.

##### **4.3 Учебный план.**

Учебный план разработан с учетом требований «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, внутренними локальными актами академии.

##### **4.4 Рабочие программы дисциплин (модулей).**

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 компетенциями в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки.

Рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору, разработаны и хранятся на кафедрах – разработчиках и являются составной частью ОПОП ВО.

##### **4.5 Программы практик.**

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

##### **4.6 Оценочные средства.**

4.6.1 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 для промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входит в состав соответствующей рабочей программы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей 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.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике организация определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

4.6.2 Фонды оценочных средств итоговой (государственной итоговой) аттестация выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация в качестве обязательного государственного аттестационного испытания включает защиту выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен введен по решению Ученого совета.

Требования к процедуре проведения государственных аттестационных испытаний соответствуют Порядку проведения Государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Фонды оценочных средств для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации входят в состав программы государственной итоговой аттестации.

## 5. Ресурсное обеспечение ОПОП.

### 5.1. Кадровое обеспечение.

Таблица 1

п.п	Наименование показателя	Ед иница измерения	Факт ическое значение	Тре бование ФГОС ВО
	2	3	4	5
	Общий объем учебной работы по образовательной программе	ак. час	9040	X
	Объем учебной работы, выполняемый научно-педагогическими работниками (НПР), имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины	ак. час	7236	X

	Доля НПР (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе НПР, реализующих образовательную программу	%	71%	70%
	Объем учебной работы, выполняемый НПР, имеющими ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации)	ак. час	5716	X
	Доля НПР (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, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе НПР, реализующих образовательную программу	%	56%	50%
	Объем учебной работы, выполняемый преподавателями из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет)	ак. час	1224	X
	2	3	4	5
	Доля работников из числа руководителей и работников организаций (в приведенных к целочисленным значениям ставок), деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу	%	12%	10%

## 5.2 Материально-техническое обеспечение.

Таблица 3

№	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий с перечнем оборудования	Форма владения, пользования
---	--	---	-----------------------------

<b>Б.1</b> <b>Базовая часть</b>			
Б1.Б.1	ИСТОРИЯ	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.2	ФИЛОСОФИЯ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.Б.3	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.4	МИКРОЭКОНОМИКА И МАКРОЭКОНОМИКА	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.5	ПОЛИТОЛОГИЯ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.6	СОЦИОЛОГИЯ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.7	МАТЕМАТИКА	Аудитория <b>213</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.8	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	Аудитория <b>202</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.Б.9	ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.10	ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА	Аудитория <b>302</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.Б.11	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО	Аудитория <b>304</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.Б.12	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО	Аудитория <b>302</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.Б.13	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Аудитория <b>216</b> экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.14	ИСТОРИЯ	Аудитория <b>218</b>	договор

	ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	проектор, экран проекционный, доска	
Б1.Б.15	ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.16	ТРУДОВОЕ ПРАВО	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.17	МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.18	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.Б.19	ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.20	РИТОРИКА	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.21	ОСНОВЫ ПРАВА	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.22	СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.23	ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ	Аудитория <b>213</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.24	ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	Аудитория <b>202</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.Б.25	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.Б.26	ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ	Аудитория <b>302</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.Б.27	ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ	Аудитория <b>304</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.Б.28	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Аудитория <b>302</b> проектор, экран	договор



		проекционный, компьютер, доска	
Б1.Б.29	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	Аудитория 302 проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
<b>Вариативная часть</b>			
Б1.В.ОД.1	ИСТОРИЯ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ	Аудитория <b>218</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.2	ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.3	ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.4	ЛОГИКА	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.5	ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ОД.6	ДЕМОГРАФИЯ	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.7	СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.8	ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО	Аудитория 204 проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.9	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.10	РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ	Аудитория <b>213</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.11	ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	Аудитория 202 проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ОД.12	АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.13	НАЦИОНАЛЬНАЯ	Аудитория <b>302</b>	договор

	БЕЗОПАСНОСТЬ	проектор, экран проекционный, компьютер, доска	
Б1.В.ОД.14	ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ	Аудитория <b>304</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.В.ОД.15	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО	Аудитория 302 проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.В.ОД.16	ИССЛЕДОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.17	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ФИНАНСЫ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ОД.18	ГЕОПОЛИТИКА	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.19	ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.20	ЭКОЛОГИЯ	Аудитория 204 проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.21	СТАТИСТИКА	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.22	КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ	Аудитория <b>213</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ОД.23	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ	Аудитория 202 проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ОД.24	СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ИНФРАСТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.1	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ	Аудитория <b>302</b> проектор, экран	договор

		проекционный, компьютер, доска	
Б1.В.ДВ.1	СОЦИАЛЬНОЕ ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ЭЛИТА	Аудитория <b>304</b> проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.В.ДВ.2	АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ РЕФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	Аудитория 302 проектор, экран проекционный, компьютер, доска	договор
Б1.В.ДВ.2	МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ	Аудитория <b>216</b> экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.3	СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ	Аудитория <b>218</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.3	УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМИ СИСТЕМАМИ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.4	УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПОТОКАМИ РЕГИОНА	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.4	МАРКЕТИНГ ТЕРРИТОРИЙ	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.5	ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ДВ.5	СРЕДНИЙ И МАЛЫЙ БИЗНЕС КАК РЕСУРС ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.6	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.6	РЕГИОНАЛЬНАЯ КУЛЬТУРА	Аудитория 204 проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.7	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор

	ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
Б1.В.ДВ.7	ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ	Аудитория <b>213</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.8	ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ	Аудитория 202 проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ДВ.8	УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	Аудитория <b>103</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.9	ПСИХОЛОГИЯ	Аудитория <b>104</b> проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ДВ.9	ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.10	МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА	Аудитория <b>201</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.10	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РАСЧЕТЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ	Аудитория 204 проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.11	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
Б1.В.ДВ.11	ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ	Аудитория 302 проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ДВ.12	ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКИ	Аудитория 302 проектор, экран проекционный, компьютеры, доска	договор
Б1.В.ДВ.12	УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ	Аудитория <b>213</b> проектор, экран	договор

	ОТНОШЕНИЯМИ	проекционный, доска	
<b>Б.2</b>			
Б2.У.1	ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Аудитории Института Внешние организации	договор
Б2.П.1	ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	Внешние организации	договор
Б2.П.2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)	Аудитории Института Внешние организации	договор
Б2.П.3	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	Внешние организации	договор
<b>Б.3</b>			
Б3	ГИА	Аудитории Института Внешние организации	договор
Б3.Г.1	ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА	Аудитории Института	договор
Б3.Д.1	ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	Аудитории Института Внешние организации	договор
<b>ФТД</b>			
ФТД.1	ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ МЫСЛИ	Аудитория <b>105</b> проектор, экран проекционный, доска	договор
ФТД.2	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ	Аудитория <b>204</b> проектор, экран	договор

	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	проекционный, доска, компьютеры	
--	--------------	------------------------------------	--

5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

**Лист согласований**

Основная профессиональная образовательная программа (составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного «10» декабря 2014 г. № 1567)

Руководитель ОПОП ВО зав. каф. ГМУ  Лебедева Екатерина Васильевна  
(должность)

Директор ИУТАР  Горбунов А.А.

Начальник УМУ  Краснов С.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор по учебной работе  Гужин И.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Представители работодателей:

Глава Администрации   Волчкова А.А.,  
Октябрьского внутригородского района  
г.о. Самара

Руководитель департамента   Лебедев В.М.,  
охоты и рыболовства  
Самарской области