

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Образовательная программа  
высшего образования - программа бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление,  
утвержденная первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**- программа бакалавриата**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: Очная  
Идентификационный номер: 421701-2022

Образовательная программа  
высшего образования в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 9925  
Подписал: заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич  
Дата: 20.04.2022

Разработчики образовательной программы:

Заведующий кафедрой, доцент, к.н.

М.Ю. Быков

Представитель профильной организации (предприятия):

Козлов Андрей Юрьевич

Согласовано:

Директор ИЭФ

Ю.И. Соколов

Заведующий кафедрой ПСГМ

М.Ю. Быков

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян

## 1. Общая характеристика образовательной программы.

### 1.1. Общие сведения об образовательной программе.

Образовательная программа высшего образования — программа бакалавриата, реализуемая в РУТ (МИИТ) (далее — Университет) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с направленностью (профилем) «Государственная и муниципальная служба» (далее — образовательная программа), разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным решением ученого совета РУТ(МИИТ) от 17.02.2021, протокол № 8 и введенным в действие приказом РУТ(МИИТ) от 10.03.2021 № 160/а (далее — образовательный стандарт).

### 1.2. Срок получения образования по образовательной программе.

Срок получения образования по образовательной программе (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок обучения может быть увеличен по их заявлению не более чем на один год.

### 1.3. Объем образовательной программы.

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее — з.е.), вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е., вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении — не более 80 з.е.

### 1.4. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на

государственном языке Российской Федерации.

### 1.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.

Выпускники образовательной программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
03.011	Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	642н	20.09.2021	65538	21.10.2021
07.003	Специалист по управлению персоналом	109н	09.03.2022	68136	08.04.2022
07.004	Специалист по управлению документацией организации	416н	10.05.2017	46898	31.05.2017
07.007	Специалист по процессному управлению	248н	17.04.2018	51030	08.05.2018
08.041	Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	431н	20.07.2020	59295	17.08.2020
40.008	Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами	86н	11.02.2014	31696	21.03.2014

Область (области) профессиональной деятельности и (или) сфера (сферы) профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

**03 - "Социальное обслуживание" в сферах:**

планирования, организации, контроля и предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи предоставления государственных услуг в области занятости населения

**07 - "Административно-управленческая и офисная деятельность" в сферах:**

организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационных форм

**08 - "Финансы и экономика" в сферах:**

внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита

работы с инвестиционными проектами

управления проектами государственно-частного партнерства

**40 - "Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности" в сферах:**

научных исследований, консультирования, управления коммуникацией, сопровождения бизнес-процессов и обеспечения служебной деятельности

Сферы без области:

публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

коммуникативный, организационно-управленческий, проектный

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций (при наличии профессионального стандарта), имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	
	ко д	наименование	Уровень квалификаци и	наименование	код
03.011 Специалист по оказанию	А	Содействие гражданам в поиске	6	Содействие в поиске подходящей работы	А/01. 6

государственных услуг в области занятости населения		подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки			
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	6	Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными	А/05.6
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	6	Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	А/06.6
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	В	Организация профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	6	Организация профессиональной ориентации граждан	В/01.6
03.011 Специалист	С	Организация	6	Организация	С/01.

по оказанию государственных услуг в области занятости населения		профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости		взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	6
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	D	Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им	7	Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН, его контроль	D/02.7
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	D	Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им	7	Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда	D/03.7
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	E	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Планирование и контроль деятельности ЦЗН	E/01.8
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	E	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Мониторинг рынка труда и организация работы по информированию граждан о положении на рынке труда	E/02.8
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	E	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Организация совместных мероприятий с органами исполнительной власти, местного самоуправления,	E/03.8

				внебюджетными фондами, учреждениями (МСЭ) и социальными партнерами по вопросам занятости населения	
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	Е	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Управление персоналом ЦЗН	Е/04.8
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	Е	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Организация ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН	Е/05.8
07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Е	Деятельность по организации корпоративной социальной	6	Разработка корпоративной социальной политики	Е/01.6



		политики			
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	H	Стратегическое управление персоналом	7	Реализация системы стратегического управления персоналом	H/02.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6
07.004 Специалист	A	Документационное	6	Разработка и	A/01.

по управлению документацией организации		обеспечение управления организацией		внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	A/01. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования деятельности в организации	A/02. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документооборота в организации	A/03. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	A/04. 6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление информационно-справочной работы с документами	A/05. 6

				организации	
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	A/07.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией	01.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документооборота организации	03.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	B/01.7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению	B/02.7

				управления организации	
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью по документационном у обеспечению управления организацией	7	Построение системы документационного обеспечения управления организации	В/03. 7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью по документационном у обеспечению управления организацией	7	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	В/04. 7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью по документационном у обеспечению управления организацией	7	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05. 7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	В	Руководство деятельностью подразделения по документационном у обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией	01.7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	С/01. 8
07.004 Специалист по управлению документацией организации	С	Управление документацией организации	8	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02. 8
07.004 Специалист	С	Управление	8	Управление	С/03.

по управлению документацией организации		документацией организации		деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	8
07.004 Специалист по управлению документацией организации	С	Управление документацией организации	8	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	С/04.8
07.004 Специалист по управлению документацией организации	С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	С/05.8
07.004 Специалист по управлению документацией организации	С	Управление документацией организации	8	Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией	02.8
07.007 Специалист по процессному управлению	А	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	6	Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации	А/01.6
07.007 Специалист по процессному управлению	А	Регламентация процессов	6	Ввод в действие регламента процесса	А/03.6

управлению		подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации		подразделения организации или административного регламента подразделения организации	
07.007 Специалист по процессному управлению	А	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	6	Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	А/04. 6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс- функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Анализ кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	В/01. 6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс- функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Моделирование кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации	В/02. 6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс- функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Разработка и усовершенствование кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации	В/03. 6

07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования	В/04.6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса	В/05.6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Моделирование кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	02.6
07.007 Специалист по процессному управлению	С	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации	7	Внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования	С/03.7
07.007 Специалист по процессному управлению	Д	Проектирование и трансформация процессной архитектуры организации	7	Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации	Д/04.7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-	А	Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта	6	Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта	А/01.6

частного партнерства		государственно-частного партнерства		государственно-частного партнерства	
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	А	Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	6	Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства	А/02.6
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	В	Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	7	Обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства	В/01.7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	В	Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	7	Обеспечение финансово-экономической подготовки проекта государственно-частного партнерства, включая финансовую модель	В/03.7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	В	Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	7	Обеспечение процесса отбора частного партнера для реализации проекта государственно-частного партнерства	В/05.7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	С	Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	7	Организация инициирования и планирования проекта государственно-частного партнерства	С/01.7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного	С	Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-	7	Контроль и мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства	С/03.7



партнерства		частного партнерства			
40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательским и и опытно-конструкторскими работами	А	Организация выполнения научно-исследовательских работ по закрепленной тематике	6	Разработка и организация выполнения мероприятий по тематическому плану	А/01. 6
40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательским и и опытно-конструкторскими работами	В	Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	6	Управление ресурсами соответствующего структурного подразделения организации	В/02. 6
40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательским и и опытно-конструкторскими работами	В	Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	6	Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом проектирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	В/03. 6
40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательским и и опытно-конструкторскими работами	В	Организация проведения работ по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	6	Организация анализа и оптимизации процессов управления жизненным циклом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	03.6
40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательским	Д	Осуществление руководства разработкой комплексных проектов на всех	7	Организация выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с тематическим	Д/01. 7

и и опытно-конструкторскими работами		стадиях и этапах выполнения работ		планом организации	
--------------------------------------	--	-----------------------------------	--	--------------------	--

## 1.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

### 1.6.1. Универсальные компетенции выпускников.

**УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

**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

**УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

#### 1.6.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников.

**ОПК-1** - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей 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;

**ОПК-3** - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

**ОПК-4** - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

**ОПК-5** - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

**ОПК-6** - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

**ОПК-7** - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать 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

#### 1.6.3. Профессиональные компетенции выпускников.

Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (профессиональный стандарт, анализ требований)
---	--

<b>ПК-1</b> - Способен использовать на практике методы стратегического менеджмента, управления цифровой экономики и цифрового государственного управления, а также инструменты оценки цифровой зрелости системы государственного управления	07.003 Специалист по управлению персоналом.
<b>ПК-2</b> - Способен использовать современные технологии и методы обучения	03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения.
<b>ПК-3</b> - Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	07.007 Специалист по процессному управлению.
<b>ПК-4</b> - Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.)	07.004 Специалист по управлению документацией организации.
<b>ПК-5</b> - Способен использовать методы проектирования, построения и управления корпоративной архитектурой, управления ИТ-системами, применения сквозных технологий, а также средств и методов информационной и кибербезопасности в системе государственного управления	07.007 Специалист по процессному управлению.
<b>ПК-6</b> - Способен вести управленческий учет в организации	07.007 Специалист по процессному управлению.
<b>ПК-7</b> - Способен использовать современные управленческие технологии	08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства.
<b>ПК-8</b> - Способен гибко адаптироваться к различным научно-исследовательским ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных	40.008 Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами.

#### 1.6.4. Справочник компетенций.

#### Схема формирования компетенций.

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
1.1.	Б1.01	Россия в глобальной истории
1.2.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
1.3.	Б1.03	История транспорта
1.4.	Б1.09	Правовая культура
1.5.	Б1.11	Проектная деятельность
1.6.	Б1.12	Математика
1.7.	Б1.15	Теория организаций
1.8.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
1.9.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
1.10.	ФТД.01	Форсайт на транспорте
2.	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
2.1.	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
2.2.	Б1.12	Математика
2.3.	Б1.21	Управление проектами
2.4.	Б1.22	Методы оптимальных решений
2.5.	Б2.ДВ.01.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
2.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1.04	Управление конфликтами
3.3.	Б1.33	Психология власти и управления
3.4.	Б2.ДВ.01.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
3.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.6.	ФТД.02	Психология бизнеса и предпринимательства
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
4.1.	Б1.05	Техники публичного выступления
4.2.	Б1.08	Иностранный язык
4.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1.01	Россия в глобальной истории
5.2.	Б1.02	Философия и основы критического мышления
5.3.	Б1.03	История транспорта
5.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
6.2.	Б2.02(П)	Преддипломная практика
6.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
7.1.	Б1.07	Физическая культура и спорт
7.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
8.1.	Б1.10	Основы комплексной безопасности
8.2.	Б2.ДВ.01.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
8.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
9.1.	Б1.07	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1.09	Правовая культура
9.3.	Б1.10	Основы комплексной безопасности
9.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
10.1.	Б1.14	Экономическая теория
10.2.	Б1.25	Экономика организаций
10.3.	Б1.27	Государственное регулирование экономики
10.4.	Б1.32	Экономика общественного сектора
10.5.	Б2.02(П)	Преддипломная практика

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
10.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
11.1.	Б1.01	Россия в глобальной истории
11.2.	Б1.09	Правовая культура
11.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
12.	ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
12.1.	Б1.18	Этика государственной и муниципальной службы
12.2.	Б1.24	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
12.3.	Б1.26	Правовое регулирование государственного и муниципального управления
12.4.	Б1.31	Система государственного и муниципального управления
12.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
13.	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;
13.1.	Б1.15	Теория организаций
13.2.	Б1.17	Теория управления
13.3.	Б1.19	Государственная и муниципальная служба
13.4.	Б1.21	Управление проектами
13.5.	Б1.22	Методы оптимальных решений
13.6.	Б1.23	Социально-экономическая статистика
13.7.	Б1.24	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
13.8.	Б1.25	Экономика организаций
13.9.	Б1.27	Государственное регулирование экономики
13.10.	Б1.29	Моделирование социально-экономических процессов
13.11.	Б1.31	Система государственного и муниципального управления
13.12.	Б1.34	Принятие и исполнение государственных решений
13.13.	Б1.35	Региональное управление и территориальное планирование
13.14.	Б1.36	Инновационный менеджмент
13.15.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
13.16.	Б2.02(П)	Преддипломная практика

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
13.17.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
14.	ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
14.1.	Б1.26	Правовое регулирование государственного и муниципального управления
14.2.	Б1.30	Основы законотворчества
14.3.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
14.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
15.	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;
15.1.	Б1.26	Правовое регулирование государственного и муниципального управления
15.2.	Б1.30	Основы законотворчества
15.3.	Б1.31	Система государственного и муниципального управления
15.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
16.1.	Б1.11	Проектная деятельность
16.2.	Б1.13	Информационные технологии и системы в управлении
16.3.	Б1.20	Цифровая трансформация государственного управления
16.4.	Б1.23	Социально-экономическая статистика
16.5.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
16.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
17.	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
17.1.	Б1.14	Экономическая теория
17.2.	Б1.28	Организация государственных и муниципальных финансов
17.3.	Б1.32	Экономика общественного сектора
17.4.	Б1.35	Региональное управление и территориальное планирование
17.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы



№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
18.1.	Б1.16	Общественно-политические процессы
18.2.	Б1.18	Этика государственной и муниципальной службы
18.3.	Б1.24	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
18.4.	Б1.31	Система государственного и муниципального управления
18.5.	Б1.33	Психология власти и управления
18.6.	Б1.45	Деловой протокол и этикет государственной и муниципальной службы
18.7.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
18.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
19.	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
19.1.	Б1.13	Информационные технологии и системы в управлении
19.2.	Б1.20	Цифровая трансформация государственного управления
19.3.	Б1.21	Управление проектами
19.4.	Б1.29	Моделирование социально-экономических процессов
19.5.	Б1.45	Деловой протокол и этикет государственной и муниципальной службы
19.6.	Б2.02(П)	Преддипломная практика
19.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПК-1	Способен использовать на практике методы стратегического менеджмента, управления цифровой экономики и цифрового государственного управления, а также инструменты оценки цифровой зрелости системы государственного управления
20.1.	Б1.11	Проектная деятельность
20.2.	Б1.37	Исследование социально-экономических и политических процессов
20.3.	Б1.ДВ.04.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
20.4.	Б1.ДВ.04.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих
20.5.	Б1.ДВ.05.01	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении
20.6.	Б1.ДВ.05.02	Антикризисное управление
20.7.	Б2.02(П)	Преддипломная практика
20.8.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
20.9.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
21.	ПК-2	Способен использовать современные технологии и методы обучения
21.1.	Б1.38	Лидерство и командообразование
21.2.	Б1.41	Экономическая социология
21.3.	Б1.43	Организация труда государственных и муниципальных служащих
21.4.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
21.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПК-3	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
22.1.	Б1.38	Лидерство и командообразование
22.2.	Б1.41	Экономическая социология
22.3.	Б1.43	Организация труда государственных и муниципальных служащих
22.4.	Б1.ДВ.01.01	Кадровая политика в системе государственной службы
22.5.	Б1.ДВ.01.02	Кадровая политика в системе муниципальной службы
22.6.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
22.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПК-4	Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.)
23.1.	Б1.37	Исследование социально- экономических и политических процессов
23.2.	Б1.39	Демография
23.3.	Б1.40	Маркетинг территорий
23.4.	Б1.41	Экономическая социология
23.5.	Б1.42	Геополитика
23.6.	Б1.ДВ.02.01	Государственное управление зарубежных стран
23.7.	Б1.ДВ.02.02	Международный опыт государственного управления
23.8.	Б1.ДВ.03.01	Прогнозирование и планирование в государственном управлении
23.9.	Б1.ДВ.03.02	Прогнозирование и планирование в муниципальном управлении
23.10.	Б1.ДВ.04.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
23.11.	Б1.ДВ.04.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих
23.12.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
23.13.	Б2.02(П)	Преддипломная практика
23.14.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
24.	ПК-5	Способен использовать методы проектирования, построения и управления корпоративной архитектурой, управления ИТ-системами, применения сквозных технологий, а также средств и методов информационной и кибербезопасности в системе государственного управления
24.1.	Б1.11	Проектная деятельность
24.2.	Б1.42	Геополитика
24.3.	Б1.ДВ.04.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
24.4.	Б1.ДВ.04.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих
24.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
25.	ПК-6	Способен вести управленческий учет в организации
25.1.	Б1.39	Демография
25.2.	Б1.43	Организация труда государственных и муниципальных служащих
25.3.	Б1.ДВ.01.01	Кадровая политика в системе государственной службы
25.4.	Б1.ДВ.01.02	Кадровая политика в системе муниципальной службы
25.5.	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика
25.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
26.	ПК-7	Способен использовать современные управленческие технологии
26.1.	Б1.ДВ.02.01	Государственное управление зарубежных стран
26.2.	Б1.ДВ.02.02	Международный опыт государственного управления
26.3.	Б1.ДВ.03.01	Прогнозирование и планирование в государственном управлении
26.4.	Б1.ДВ.03.02	Прогнозирование и планирование в муниципальном управлении
26.5.	Б1.ДВ.05.01	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении
26.6.	Б1.ДВ.05.02	Антикризисное управление
26.7.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
26.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
27.	ПК-8	Способен гибко адаптироваться к различным научно-исследовательским ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных
27.1.	Б1.37	Исследование социально- экономических и политических процессов
27.2.	Б1.39	Демография
27.3.	Б1.40	Маркетинг территорий
27.4.	Б1.41	Экономическая социология
27.5.	Б1.44	Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти
27.6.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции/ Код дисциплины</b>	<b>Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
27.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

**Взаимосвязь дисциплин (модулей) и практик с компетенциями.**

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	<b>Коды компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Б1.01	Россия в глобальной истории	УК-1, УК-5, УК-11
2	Б1.02	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, УК-5
3	Б1.03	История транспорта	УК-1, УК-5
4	Б1.04	Управление конфликтами	УК-3
5	Б1.05	Техники публичного выступления	УК-4
6	Б1.06	Тайм-менеджмент и личная эффективность	УК-2, УК-6
7	Б1.07	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
8	Б1.08	Иностранный язык	УК-4
9	Б1.09	Правовая культура	УК-1, УК-9, УК-11
10	Б1.10	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
11	Б1.11	Проектная деятельность	УК-1, ОПК-5, ПК-1 , ПК-5
12	Б1.12	Математика	УК-1, УК-2
13	Б1.13	Информационные технологии и системы в управлении	ОПК-5, ОПК-8
14	Б1.14	Экономическая теория	УК-10, ОПК-6
15	Б1.15	Теория организаций	УК-1, ОПК-2
16	Б1.16	Общественно-политические процессы	ОПК-7
17	Б1.17	Теория управления	ОПК-2
18	Б1.18	Этика государственной и муниципальной службы	ОПК-1, ОПК-7
19	Б1.19	Государственная и муниципальная служба	ОПК-2
20	Б1.20	Цифровая трансформация государственного управления	ОПК-5, ОПК-8
21	Б1.21	Управление проектами	УК-2, ОПК-2, ОПК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
22	Б1.22	Методы оптимальных решений	УК-2, ОПК-2
23	Б1.23	Социально-экономическая статистика	ОПК-2, ОПК-5
24	Б1.24	Технологии государственного управления, анализ программ и политик	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-7
25	Б1.25	Экономика организаций	УК-10, ОПК-2
26	Б1.26	Правовое регулирование государственного и муниципального управления	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
27	Б1.27	Государственное регулирование экономики	УК-10, ОПК-2
28	Б1.28	Организация государственных и муниципальных финансов	ОПК-6
29	Б1.29	Моделирование социально-экономических процессов	ОПК-2, ОПК-8
30	Б1.30	Основы законотворчества	ОПК-3, ОПК-4
31	Б1.31	Система государственного и муниципального управления	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7
32	Б1.32	Экономика общественного сектора	УК-10, ОПК-6
33	Б1.33	Психология власти и управления	УК-3, ОПК-7
34	Б1.34	Принятие и исполнение государственных решений	ОПК-2
35	Б1.35	Региональное управление и территориальное планирование	ОПК-2, ОПК-6
36	Б1.36	Инновационный менеджмент	ОПК-2
37	Б1.37	Исследование социально-экономических и политических процессов	ПК-1 , ПК-4, ПК-8
38	Б1.38	Лидерство и командообразование	ПК-2, ПК-3
39	Б1.39	Демография	ПК-4, ПК-6, ПК-8
40	Б1.40	Маркетинг территорий	ПК-4, ПК-8
41	Б1.41	Экономическая социология	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8
42	Б1.42	Геополитика	ПК-4, ПК-5
43	Б1.43	Организация труда государственных и муниципальных служащих	ПК-2, ПК-3, ПК-6
44	Б1.44	Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	ПК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
45	Б1.45	Деловой протокол и этикет государственной и муниципальной службы	ОПК-7, ОПК-8
46	Б1.ДВ.01.01	Кадровая политика в системе государственной службы	ПК-3, ПК-6
47	Б1.ДВ.01.02	Кадровая политика в системе муниципальной службы	ПК-3, ПК-6
48	Б1.ДВ.02.01	Государственное управление зарубежных стран	ПК-4, ПК-7
49	Б1.ДВ.02.02	Международный опыт государственного управления	ПК-4, ПК-7
50	Б1.ДВ.03.01	Прогнозирование и планирование в государственном управлении	ПК-4, ПК-7
51	Б1.ДВ.03.02	Прогнозирование и планирование в муниципальном управлении	ПК-4, ПК-7
52	Б1.ДВ.04.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих	ПК-1 , ПК-4, ПК-5
53	Б1.ДВ.04.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих	ПК-1 , ПК-4, ПК-5
54	Б1.ДВ.05.01	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении	ПК-1 , ПК-7
55	Б1.ДВ.05.02	Антикризисное управление	ПК-1 , ПК-7
56	Б2.01(У)	Ознакомительная практика	УК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-4, ПК-7, ПК-8
57	Б2.02(П)	Преддипломная практика	УК-6, УК-10, ОПК-2, ОПК-8, ПК-1 , ПК-4
58	Б2.ДВ.01.01(П)	Организационно-управленческая практика	ОПК-3, ОПК-7, ПК-1 , ПК-2, ПК-3, ПК-6
59	Б2.ДВ.01.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)	УК-2, УК-3, УК-8
60	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1 , ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
61	ФТД.01	Форсайт на транспорте	УК-1
62	ФТД.02	Психология бизнеса и предпринимательства	УК-3

## 1.7. Условия реализации образовательной программы.

### 1.7.1. Общесистемное обеспечение.

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием), для реализации образовательной программы по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС Университета) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования ЭИОС Университета могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций. ЭИОС Университета обеспечивает: - доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практики, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практики;- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС Университета дополнительно обеспечивает: - фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; - проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Университета соответствует законодательству Российской Федерации. При реализации образовательной программы в сетевой форме требования к ее реализации обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы в сетевой форме.

#### 1.7.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых

определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практики, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 1.7.3. Кадровое обеспечение.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Не менее 70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Не менее 5 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций,



осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет). Не менее 50 процентов численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

1.8. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## 2. Учебный план.

В учебном плане (приложение) определяется перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации и форм промежуточной аттестации обучающихся.

## 3. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указываются периоды обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации и периоды каникул.

Календарный учебный график (приложение) разрабатывается ежегодно Учебно-методическим управлением Университета на основе примерных графиков, входящих в учебные планы и с учетом распределения выходных и праздничных дней в соответствующем учебном году.

## 4. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин (модулей) (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

## 5. Рабочие программы практик.

Рабочие программы практик (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

## 6. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации (приложение) входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

## 7. Методические материалы.

Методическое обеспечение образовательного процесса представляет собой совокупность учебно-методической документации, используемой при реализации образовательной программы.

Учебно-методическая документация, как правило, раскрывает рекомендуемый режим и характер образовательной процесса обучающихся по изучению теоретического курса (или его раздела/части), подготовке к занятиям лекционного типа и (или) занятиям семинарского типа, индивидуальной работы обучающихся и индивидуальной работе обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, а также практическому применению изученного материала, выполнения заданий для самостоятельной работы, использования информационных технологий и т.д.

Учебно-методическая документация образовательной программы содержит все рабочие программы дисциплин и практик, программу итоговой (государственной итоговой) аттестации согласно учебному плану, которые располагаются в отдельных приложениях к образовательной программе.

## 8. Оценочные материалы.

Оценочные материалы предназначены для оценивания планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Оценочные материалы формируются на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности.

## 9. Формы аттестации.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы промежуточной аттестации определены локальным нормативным актом Университета.

Конкретные формы промежуточной аттестации устанавливаются в учебном плане.

Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям образовательного стандарта.

Форма проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации определяется в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации.

10. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания (приложение) определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы (приложение) конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся Университетом и в которых обучающиеся принимают участие.