

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: 442208-2023

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: 01.06.2023

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
07.007	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	
	код	наименование	Уровень квалификаци и	наименование	код
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и	6	Содействие в поиске подходящей работы	А/01. 6

		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	Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	А/02. 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	Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	А/03. 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	Содействие самозанятости безработных граждан	А/04. 6
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости	А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в	6	Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о	А/06. 6

населения		подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки		положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	
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	Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	А/07. 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 по оказанию государственных услуг в области занятости населения	Д	Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им	7	Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда	Д/03. 7
03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения	Е	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Мониторинг рынка труда и организация работы по информированию граждан о положении на рынке труда	Е/02.8
07.003 Специалист по управлению	А	Документационное обеспечение	5	Ведение организационной и	А/01. 5

персоналом		работы с персоналом		распорядительной документации по персоналу	
07.003 Специалист по управлению персоналом	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация обучения персонала	D/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6
07.003 Специалист	F	Деятельность по	6	Разработка	F/01.6

по управлению персоналом		организации корпоративной социальной политики		корпоративной социальной 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
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6
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	A	Документационное	6	Организация	A/03.

по управлению документацией организации		обеспечение управления организацией		документооборота в организации	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 организации	A/05.6
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	01.6

				управления организацией	
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 организацией	B/01.7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Построение системы документационного обеспечения управления организацией	B/03.7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	B	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организацией	B/04.7
07.004 Специалист по управлению документацией организации	C	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	C/01.8
07.004 Специалист по управлению документацией организации	C	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	C/05.8
07.007 Специалист по процессному управлению	A	Регламентация процессов подразделений	6	Сбор информации о процессе подразделения	A/01.6

		организации или разработка административных регламентов подразделений организации		организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации	
07.007 Специалист по процессному управлению	A	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	6	Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	A/02.6
07.007 Специалист по процессному управлению	A	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	6	Разработка и усовершенствование процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	02.6
07.007 Специалист по процессному управлению	A	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	6	Ввод в действие процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	03.6
07.007 Специалист по процессному управлению	B	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	B/01.6

				и внедрения	
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	Моделирование кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	02.6
07.007 Специалист по процессному управлению	В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	6	Разработка и усовершенствования кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	03.6
07.007 Специалист	С	Проектирование и	7	Внедрение системы	С/03.

по процессному управлению		внедрение системы процессного управления организации		процессного управления организации или ее усовершенствования	7
08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства	А	Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	6	Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства	А/01.6
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-	В	Организация и проведение подготовки и реализации проекта	7	Подготовка и проведение публичных процедур и информационная	В/06.7

частного партнерства		государственно-частного партнерства		поддержка проекта государственно-частного партнерства	
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 партнерства	С	Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	7	Контроль и мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства	С/03. 7
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	А	Организация выполнения научно-исследовательских работ по закрепленной тематике	6	Осуществление работ по планированию ресурсного обеспечения проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	А/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 выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным тематическим планом сектора (лаборатории)	В/01. 6
40.008 Специалист по организации и	В	Организация проведения работ	6	Управление ресурсами	В/02. 6

управлению научно-исследовательским и и опытно-конструкторскими работами		по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ		соответствующего структурного подразделения организации	
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 и и опытно-конструкторскими работами	Д	Осуществление руководства разработкой комплексных проектов на всех стадиях и этапах выполнения работ	7	Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и стоимости проектных работ	Д/03.7

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)
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	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-2 - Способен использовать современные технологии и методы обучения	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-3 - Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	07.007 Специалист по процессному управлению.
ПК-4 - Способен принимать участие в подготовке обобщающих аналитических	07.007 Специалист по процессному управлению.

материалов (докладов, отчётов, рекомендаций, записок и др.)	
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	07.007 Специалист по процессному управлению; 08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства.
ПК-6 - Способен вести управленческий учет в организации	07.007 Специалист по процессному управлению.
ПК-7 - Способен использовать современные управленческие технологии	08.041 Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства.
ПК-8 - Способен гибко адаптироваться к различным научно-исследовательским ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности и личных	03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения.

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	История России
1.2.	Б1.02	История транспорта
1.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
1.4.	Б1.08	Правовая культура
1.5.	Б1.10	Проектная деятельность
1.6.	Б1.11	Математика
1.7.	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика
1.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
1.9.	ФТД.02	Форсайт на транспорте

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
2.2.	Б1.08	Правовая культура
2.3.	Б1.11	Математика
2.4.	Б1.19	Управление проектами
2.5.	Б1.20	Методы оптимальных решений
2.6.	Б2.ДВ.01.02(У)	Ознакомительная практика (отраслевая)
2.7.	Б2.ДВ.02.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
2.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
3.3.	Б1.25	Психология власти и управления
3.4.	Б2.ДВ.01.02(У)	Ознакомительная практика (отраслевая)
3.5.	Б2.ДВ.02.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
3.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.7.	ФТД.01	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	Практикум по самоорганизации
4.2.	Б1.07	Иностранный язык
4.3.	Б1.42	Основы делопроизводства
4.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1.01	История России
5.2.	Б1.02	История транспорта
5.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
5.4.	Б1.04	Основы российской государственности
5.5.	Б1.34	Политическая социология
5.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1.05	Практикум по самоорганизации
6.2.	Б2.01(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.	Б1.06	Физическая культура и спорт
7.2.	Б1.41	Психофизиология профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
7.3.	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.	Б1.09	Основы комплексной безопасности
8.2.	Б2.ДВ.01.02(У)	Ознакомительная практика (отраслевая)
8.3.	Б2.ДВ.02.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)
8.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
9.1.	Б1.06	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1.08	Правовая культура
9.3.	Б1.09	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.	Б1.13	Экономическая теория
10.2.	Б1.27	Государственное регулирование экономики
10.3.	Б1.28	Экономика организации
10.4.	Б1.31	Экономика общественного сектора
10.5.	Б1.43	Муниципальное управление и экономика города
10.6.	Б2.01(П)	Преддипломная практика
10.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
11.1.	Б1.01	История России
11.2.	Б1.08	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.	Б1.16	Этика государственной и муниципальной службы
12.2.	Б1.22	Системный подход в государственном и муниципальном управлении
12.3.	Б1.23	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
12.4.	Б1.29	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 управления
13.2.	Б1.17	Государственная и муниципальная служба
13.3.	Б1.19	Управление проектами
13.4.	Б1.20	Методы оптимальных решений
13.5.	Б1.21	Социально-экономическая статистика
13.6.	Б1.23	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
13.7.	Б1.27	Государственное регулирование экономики
13.8.	Б1.28	Экономика организации
13.9.	Б1.29	Система государственного и муниципального управления
13.10.	Б1.30	Моделирование социально-экономических процессов
13.11.	Б1.32	Принятие и исполнение государственных решений
13.12.	Б1.43	Муниципальное управление и экономика города
13.13.	Б2.01(П)	Преддипломная практика
13.14.	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика
13.15.	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;

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
14.1.	Б1.22	Системный подход в государственном и муниципальном управлении
14.2.	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
14.3.	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.	Б1.22	Системный подход в государственном и муниципальном управлении
15.2.	Б1.29	Система государственного и муниципального управления
15.3.	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.	Б1.10	Проектная деятельность
16.2.	Б1.12	Информационные системы и технологии в публичном управлении
16.3.	Б1.18	Цифровая трансформация государственного управления
16.4.	Б1.21	Социально-экономическая статистика
16.5.	Б2.ДВ.01.01(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.	Б1.13	Экономическая теория
17.2.	Б1.24	Организация государственных и муниципальных финансов
17.3.	Б1.31	Экономика общественного сектора
17.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
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.	Б1.14	Общественно-политические процессы
18.2.	Б1.16	Этика государственной и муниципальной службы
18.3.	Б1.23	Технологии государственного управления, анализ программ и политик
18.4.	Б1.25	Психология власти и управления
18.5.	Б1.26	Деловой протокол

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.6.	Б1.29	Система государственного и муниципального управления
18.7.	Б1.34	Политическая социология
18.8.	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
18.9.	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.	Б1.12	Информационные системы и технологии в публичном управлении
19.2.	Б1.18	Цифровая трансформация государственного управления
19.3.	Б1.19	Управление проектами
19.4.	Б1.26	Деловой протокол
19.5.	Б1.30	Моделирование социально-экономических процессов
19.6.	Б2.01(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.	Б1.10	Проектная деятельность
20.2.	Б1.40	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении
20.3.	Б1.ДВ.03.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
20.4.	Б1.ДВ.03.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих
20.5.	Б2.01(П)	Преддипломная практика
20.6.	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
20.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПК-2	Способен использовать современные технологии и методы обучения
21.1.	Б1.35	Экономическая социология
21.2.	Б1.37	Организация труда государственных и муниципальных служащих
21.3.	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
21.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПК-3	Способен разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
22.1.	Б1.35	Экономическая социология
22.2.	Б1.37	Организация труда государственных и муниципальных служащих

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
22.3.	Б1.ДВ.01.01	Кадровая политика в системе государственной службы
22.4.	Б1.ДВ.01.02	Кадровая политика в системе муниципальной службы
22.5.	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
22.6.	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.	Б1.33	Демография
23.2.	Б1.35	Экономическая социология
23.3.	Б1.36	Геополитика
23.4.	Б1.39	Прогнозирование и планирование на государственной и муниципальной службе
23.5.	Б1.42	Основы делопроизводства
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	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
23.9.	Б1.ДВ.03.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих
23.10.	Б2.01(П)	Преддипломная практика
23.11.	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика
23.12.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
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.	Б1.10	Проектная деятельность
24.2.	Б1.36	Геополитика
24.3.	Б1.ДВ.03.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих
24.4.	Б1.ДВ.03.02	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.	Б1.33	Демография
25.2.	Б1.37	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.02.01(П)	Организационно-управленческая практика
25.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
26.	ПК-7	Способен использовать современные управленческие технологии
26.1.	Б1.39	Прогнозирование и планирование на государственной и муниципальной службе
26.2.	Б1.40	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении
26.3.	Б1.ДВ.02.01	Государственное управление зарубежных стран
26.4.	Б1.ДВ.02.02	Международный опыт государственного управления
26.5.	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика
26.6.	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.	Б1.33	Демография
27.2.	Б1.35	Экономическая социология
27.3.	Б1.38	Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти
27.4.	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика
27.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Взаимосвязь дисциплин (модулей) и практик с компетенциями.

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.01	История России	УК-1, УК-5, УК-11
2	Б1.02	История транспорта	УК-1, УК-5
3	Б1.03	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, УК-5
4	Б1.04	Основы российской государственности	УК-5
5	Б1.05	Практикум по самоорганизации	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6
6	Б1.06	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
7	Б1.07	Иностранный язык	УК-4
8	Б1.08	Правовая культура	УК-1, УК-2, УК-9, УК-11
9	Б1.09	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
10	Б1.10	Проектная деятельность	УК-1, ОПК-5, ПК-1 , ПК-5
11	Б1.11	Математика	УК-1, УК-2

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
12	Б1.12	Информационные системы и технологии в публичном управлении	ОПК-5, ОПК-8
13	Б1.13	Экономическая теория	УК-10, ОПК-6
14	Б1.14	Общественно-политические процессы	ОПК-7
15	Б1.15	Теория управления	ОПК-2
16	Б1.16	Этика государственной и муниципальной службы	ОПК-1, ОПК-7
17	Б1.17	Государственная и муниципальная служба	ОПК-2
18	Б1.18	Цифровая трансформация государственного управления	ОПК-5, ОПК-8
19	Б1.19	Управление проектами	УК-2, ОПК-2, ОПК-8
20	Б1.20	Методы оптимальных решений	УК-2, ОПК-2
21	Б1.21	Социально-экономическая статистика	ОПК-2, ОПК-5
22	Б1.22	Системный подход в государственном и муниципальном управлении	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4
23	Б1.23	Технологии государственного управления, анализ программ и политик	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-7
24	Б1.24	Организация государственных и муниципальных финансов	ОПК-6
25	Б1.25	Психология власти и управления	УК-3, ОПК-7
26	Б1.26	Деловой протокол	ОПК-7, ОПК-8
27	Б1.27	Государственное регулирование экономики	УК-10, ОПК-2
28	Б1.28	Экономика организации	УК-10, ОПК-2
29	Б1.29	Система государственного и муниципального управления	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7
30	Б1.30	Моделирование социально-экономических процессов	ОПК-2, ОПК-8
31	Б1.31	Экономика общественного сектора	УК-10, ОПК-6
32	Б1.32	Принятие и исполнение государственных решений	ОПК-2
33	Б1.33	Демография	ПК-4, ПК-6, ПК-8
34	Б1.34	Политическая социология	УК-5, ОПК-7
35	Б1.35	Экономическая социология	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
36	Б1.36	Геополитика	ПК-4, ПК-5
37	Б1.37	Организация труда государственных и муниципальных служащих	ПК-2, ПК-3, ПК-6
38	Б1.38	Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти	ПК-8
39	Б1.39	Прогнозирование и планирование на государственной и муниципальной службе	ПК-4, ПК-7
40	Б1.40	Антикризисные социальные стратегии в государственном и муниципальном управлении	ПК-1 , ПК-7
41	Б1.41	Психофизиология профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	УК-7
42	Б1.42	Основы делопроизводства	УК-4, ПК-4
43	Б1.43	Муниципальное управление и экономика города	УК-10, ОПК-2
44	Б1.ДВ.01.01	Кадровая политика в системе государственной службы	ПК-3, ПК-6
45	Б1.ДВ.01.02	Кадровая политика в системе муниципальной службы	ПК-3, ПК-6
46	Б1.ДВ.02.01	Государственное управление зарубежных стран	ПК-4, ПК-7
47	Б1.ДВ.02.02	Международный опыт государственного управления	ПК-4, ПК-7
48	Б1.ДВ.03.01	Информационно-аналитическая деятельность государственных служащих	ПК-1 , ПК-4, ПК-5
49	Б1.ДВ.03.02	Информационно-аналитическая деятельность муниципальных служащих	ПК-1 , ПК-4, ПК-5
50	Б2.01(П)	Преддипломная практика	УК-6, УК-10, ОПК-2, ОПК-8, ПК-1 , ПК-4
51	Б2.ДВ.01.01(У)	Ознакомительная практика	УК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-4, ПК-7, ПК-8
52	Б2.ДВ.01.02(У)	Ознакомительная практика (отраслевая)	УК-2, УК-3, УК-8
53	Б2.ДВ.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	ОПК-3, ОПК-7, ПК-1 , ПК-2, ПК-3, ПК-6
54	Б2.ДВ.02.02(П)	Организационно-управленческая практика (отраслевая)	УК-2, УК-3, УК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
55	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
56	ФТД.01	Психология бизнеса и предпринимательства	УК-3
57	ФТД.02	Форсайт на транспорте	УК-1

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 образовательного 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.