

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 13 от 31.08.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ Родионов М.Г.
"___" _____ 20__ г.

по программе магистратуры

38.04.04

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Факультет: Отдел магистратуры

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2022-2023

Форма обучения: Очно-заочная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

Срок получения образования: 2 г. 4 м.

| Код | Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты |
|--------|---|
| 07 | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| 07.007 | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ |
| 08 | ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА |
| 08.024 | ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК |
| 08.026 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК |
| 08.041 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА |

| Основной | Типы задач профессиональной деятельности |
|----------|--|
| + | организационно-управленческий |
| + | проектный |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП 38.04.04
Государственное и муниципальное
управление

_____ / Симонова Н.Ю./

Календарный учебный график 2025-2026 г.

| Мес | Февраль | | | | Март | | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | | Июль | | | | Август | | | | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | | |
|-----|---------|----|----|----|------|----|----|----|----|--------|----|----|----|-----|----|----|----|------|----|----|----|----|------|----|----|----|--------|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|--------|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|
| Пн | | 10 | 17 | 24 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 |
| Вт | | 11 | 18 | 25 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 |
| Ср | 5 | 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 |
| Чт | 6 | 13 | 20 | 27 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 |
| Пт | 7 | 14 | 21 | 28 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 |
| Сб | 8 | 15 | 22 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 |
| Вс | 9 | 16 | 23 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 |
| Нед | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | |
| Пн | | | | * | П | | | | | | | | П | П | | | К | | | | Д | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вт | | | | П | П | | | | | | | | П | П | | | К | | | | Д | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ср | П | | | П | П | | | П | П | | | П | П | | | П | Д | Д | Д | Д | К | К | К | К | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | | | | | |
| Чт | П | | | П | П | | | П | П | | | * | П | | | К | | | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пт | П | | | П | П | | | П | П | | | П | П | * | | К | | | | Д | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сб | П | | | П | * | | | П | П | | | П | П | | | Д | | | | Д | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Сводные данные

| | | Курс 1 | | | Курс 2 | | | Курс 3 | | | Итого |
|---|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего | Сем. 3 | Сем. 4 | Всего | Сем. 5 | Сем. 6 | Всего | |
| | Теоретическое обучение | 14 | 17 | 31 | 15 1/6 | 19 1/6 | 34 2/6 | | | | 65 2/6 |
| Э | Экзаменационные сессии | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | | | | 4 |
| У | Учебная практика | | 2 | 2 | 6 | | 6 | | | | 8 |
| П | Производственная практика | | | | | | | 14 | | 14 | 14 |
| Д | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | | | 6 | | 6 | 6 |
| К | Продолжительность каникул | 42 дн | 7 дн | 49 дн | 48 дн | 6 дн | 54 дн | 32 дн | | 32 дн | 135 дн |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 4 дн | 8 дн | 12 дн | 5 дн | 8 дн | 13 дн | 5 дн | | 5 дн | 30 дн |
| | Продолжительность | 151 дн | 157 дн | 308 дн | 209 дн | 157 дн | 366 дн | 179 дн | | 179 дн | |

| Считать в плане | Индекс | Наименование | Форма контроля | | | з.е. | | Часов в з.е. | Итого акад. часов | | | | | Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|----------------|----------|-------------|------------|----------|--------------|-------------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|-----------|-----|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----|----|
| | | | Экза мен | Зачет | Зачет с оц. | Экспертное | Факт | | Экспертное | По плану | Конт. раб. | СР | Конт роль | Семестр 3 | | | | | | Семестр 4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | з.е. | Лек | Лаб | Пр | Конс | СР | СР пр. подгот | Конт роль | з.е. | Лек | Лаб | Пр | Конс | СР | Конт роль | | |
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | | | | | | | 2808 | 2808 | 958 | 1725 | 125 | 21 | 96 | | 150 | 12 | 464 | | 34 | 15 | 72 | | 102 | 8 | 334 | 24 | | | |
| Обязательная часть | | | | | | | | 55 | 55 | | 1980 | 1980 | 670 | 1217 | 93 | 14 | 60 | | 102 | 8 | 308 | | 26 | 6 | 24 | | 42 | 4 | 133 | 13 |
| + | Б1.О.01 | Деловой иностранный язык | | 1 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.02 | Межкультурные бизнес-коммуникации | | 1 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.03 | Методология организации научной и педагогической работы | | 1 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.04 | Системный анализ в государственном и муниципальном управлении | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.05 | Экономика общественного сектора | | 2 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 90 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.06 | Стратегическое управление и планирование | | 3 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | 3 | 12 | | 24 | 2 | 66 | | 4 | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.07 | Управление проектами | 4 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | | | | | | | | 5 | 24 | | 36 | 2 | 109 | 9 | | | |
| + | Б1.О.08 | Государственные и муниципальные финансы | 3 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | 5 | 24 | | 36 | 2 | 109 | | 9 | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.09 | Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления | | 2 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 90 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.10 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | | 1 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | 2 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.12 | Связи с общественностью в органах власти | 3 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | 5 | 24 | | 36 | 2 | 109 | | 9 | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.13 | Система государственного и муниципального управления | 1 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | | 1234 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 32 | 96 | 16 | 1 | | 6 | 2 | 24 | | 4 | 1 | | 6 | 2 | 24 | 4 | | | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | | | 23 | 23 | | 828 | 828 | 288 | 508 | 32 | 7 | 36 | | 48 | 4 | 156 | | 8 | 9 | 48 | | 60 | 4 | 201 | 11 |
| + | Б1.В.01 | Муниципальное управление и местное самоуправление | | 3 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 90 | 4 | 4 | 24 | | 24 | 2 | 90 | | 4 | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.02 | Государственное регулирование экономики | 1 | | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 85 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.03 | Система государственных закупок | 4 | | | 5 | 5 | 36 | 180 | 180 | 62 | 109 | 9 | | | | | | | | 5 | 24 | | 36 | 2 | 109 | 9 | | | |
| + | Б1.В.04 | Принятие и исполнение государственных решений | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДЭ.01 | Элективные дисциплины (модули) | | 3 | | 3 | 3 | | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | 3 | 12 | | 24 | 2 | 66 | | 4 | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДЭ.01.01 | Управление человеческими ресурсами | | 3 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | 3 | 12 | | 24 | 2 | 66 | | 4 | | | | | | | | | |
| - | Б1.В.ДЭ.01.02 | Кадровая политика и кадровый аудит | | 3 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 38 | 66 | 4 | 3 | 12 | | 24 | 2 | 66 | | 4 | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.ДЭ.02 | Элективные дисциплины (модули) | | 4 | | 4 | 4 | | 144 | 144 | 50 | 92 | 2 | | | | | | | | 4 | 24 | | 24 | 2 | 92 | 2 | | | |
| + | Б1.В.ДЭ.02.01 | Антикризисное управление | | 4 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 92 | 2 | | | | | | | | 4 | 24 | | 24 | 2 | 92 | 2 | | | |
| - | Б1.В.ДЭ.02.02 | Управление организацией в условиях кризиса | | 4 | | 4 | 4 | 36 | 144 | 144 | 50 | 92 | 2 | | | | | | | | 4 | 24 | | 24 | 2 | 92 | 2 | | | |
| Блок 2. Практика | | | | | | | | 33 | 33 | | 1188 | 1188 | 6 | 1176 | 6 | 9 | 2 | | | 320 | 240 | 2 | | | | | | | | |
| Обязательная часть | | | | | | | | 12 | 12 | | 432 | 432 | 4 | 424 | 4 | 9 | 2 | | | | 320 | 240 | 2 | | | | | | | |
| + | Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | | 2 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 2 | 104 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.О.02(У) | Научно-исследовательская практика | | 3 | | 9 | 9 | 36 | 324 | 324 | 2 | 320 | 2 | 9 | 2 | | | | 320 | 240 | 2 | | | | | | | | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | | | 21 | 21 | | 756 | 756 | 2 | 752 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | | 5 | | 21 | 21 | 36 | 756 | 756 | 2 | 752 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Блок 3. Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | 9 | 9 | | 324 | 324 | 10 | 305 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | 5 | | | 9 | 9 | 36 | 324 | 324 | 10 | 305 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ФТД. Факультативные дисциплины | | | | | | | | 5 | 5 | | 180 | 180 | 26 | 146 | 8 | | | | | | | 5 | 8 | | 14 | 4 | 146 | 8 | | |
| + | ФТД.01 | Маркетинг территорий | | 4 | | 2 | 2 | 36 | 72 | 72 | 12 | 56 | 4 | | | | | | | | 2 | 4 | | 6 | 2 | 56 | 4 | | | |
| + | ФТД.02 | Тайм-менеджмент | | 4 | | 3 | 3 | 36 | 108 | 108 | 14 | 90 | 4 | | | | | | | | 3 | 4 | | 8 | 2 | 90 | 4 | | | |

| Индекс | Содержание | Тип |
|---------------|---|-----|
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК |
| УК-1.1 | Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; методики анализа проблемных ситуаций как целостной системы, выявляющие их составляющие и связи между ними | - |
| УК-1.2 | Умеет разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации | - |
| УК-1.3 | Владеет навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них | - |
| Б1.О.04 | Системный анализ в государственном и муниципальном управлении | |
| Б1.О.06 | Стратегическое управление и планирование | |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | |
| Б1.В.04 | Принятие и исполнение государственных решений | |
| Б2.О.02(У) | Научно-исследовательская практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК |
| УК-2.1 | Знает основные принципы управления проектами на всех стадиях жизненного цикла; виды проектов, их специфику и особенности управления ими | - |
| УК-2.2 | Умеет применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений, планировать реализацию проекта | - |
| УК-2.3 | Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности | - |
| Б1.О.07 | Управление проектами | |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК |
| УК-3.1 | Знает модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных | - |
| УК-3.2 | Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений | - |
| УК-3.3 | Владеет навыками составления планов и графиков основных шагов по достижению поставленной перед командой цели; разработки командной стратегии для достижения поставленной цели; оценки необходимых временных, информационных и других ресурсов | - |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | |
| Б1.В.ДЭ.01.01 | Управление человеческими ресурсами | |
| Б1.В.ДЭ.01.02 | Кадровая политика и кадровый аудит | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК |
| УК-4.1 | Знает методы и способы применения современных коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия | - |
| УК-4.2 | Умеет найти, проанализировать, отредактировать, составить информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке | - |
| УК-4.3 | Владеет навыками ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи | - |
| Б1.О.01 | Деловой иностранный язык | |
| Б1.О.02 | Межкультурные бизнес-коммуникации | |
| Б1.О.09 | Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления | |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | |

| | | |
|------------|---|-----|
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-5 | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК |
| УК-5.1 | Знает методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур | - |
| УК-5.2 | Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | - |
| УК-5.3 | Владеет навыками построения межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур | - |
| Б1.О.02 | Межкультурные бизнес-коммуникации | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК |
| УК-6.1 | Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения | - |
| УК-6.2 | Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты | - |
| УК-6.3 | Владеет навыками рефлексии своей деятельности и разработки способов совершенствования планов личного и профессионального развития | - |
| Б1.О.03 | Методология организации научной и педагогической работы | |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | |
| Б2.О.02(У) | Научно-исследовательская практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.02 | Тайм-менеджмент | |
| ОПК-1 | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти | ОПК |
| ОПК-1.1 | Знает нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции | - |
| ОПК-1.2 | Умеет использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти | - |
| ОПК-1.3 | Владеет в своем поведении основополагающими морально-этическими ценностями при исполнении должностных обязанностей | - |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | |
| Б1.О.13 | Система государственного и муниципального управления | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-2 | Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | ОПК |
| ОПК-2.1 | Знает теоретические стратегические, правовые основы планирования деятельности органов государственной власти с учетом риск-ориентированного подхода | - |
| ОПК-2.2 | Умеет оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия и реализации управленческих решений | - |
| ОПК-2.3 | Владеет современными методами обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | - |
| Б1.О.06 | Стратегическое управление и планирование | |
| Б1.О.08 | Государственные и муниципальные финансы | |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.01 | Маркетинг территорий | |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики | ОПК |
| ОПК-3.1 | Знает установленные нормы и правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти | - |

| | | |
|------------|---|-----|
| ОПК-3.2 | Умеет применять общие и специальные методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов, проявляет профессионализм и ответственность при расчете затрат на их реализацию и определение источников финансирования | - |
| ОПК-3.3 | Владеет методикой социально-экономического прогнозирования последствий применения нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления | - |
| Б1.О.05 | Экономика общественного сектора | |
| Б1.О.10 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| Б1.О.13 | Система государственного и муниципального управления | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-4 | Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти | ОПК |
| ОПК-4.1 | Знает современные информационно-коммуникационные технологии, порядок их использования в государственных органах в целях создания, развития и модернизации информационно-коммуникационных систем | - |
| ОПК-4.2 | Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности | - |
| ОПК-4.3 | Владеет навыками своевременного предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования | - |
| Б1.О.09 | Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-5 | Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом | ОПК |
| ОПК-5.1 | Знает основные элементы формирования бюджетных прогнозов, определяющие основные приоритеты бюджетной политики и содержащие показатели финансового обеспечения государственных органов власти | - |
| ОПК-5.2 | Умеет применять механизмы и технологии, стимулирующие государственные органы к повышению качества оказываемых услуг и эффективности бюджетных расходов, определению эффективных форм финансового обеспечения оказания государственных услуг | - |
| ОПК-5.3 | Владеет навыками рационального распределения и использования средств бюджетов, оценки эффективности государственных расходов | - |
| Б1.О.08 | Государственные и муниципальные финансы | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-6 | Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти | ОПК |
| ОПК-6.1 | Знает функциональное содержание деятельности органов государственной власти по подготовке и реализации проектной деятельности, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта | - |
| ОПК-6.2 | Умеет организовывать проектную деятельность в органах государственной власти, моделировать административные процессы и процедуры | - |
| ОПК-6.3 | Владеет методикой проектирования организационных структур и разработки организационных, управленческих решений | - |
| Б1.О.07 | Управление проектами | |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |

| | | |
|-------------------------------|--|-----|
| ОПК-7 | Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере | ОПК |
| ОПК-7.1 | Знает методы осуществления научно-исследовательской и экспертно-аналитической, педагогической деятельности, используя язык, аппарат, концепции математических, гуманитарных, экономических и социальных наук | - |
| ОПК-7.2 | Умеет публично представляет результаты своей деятельности (научной, профессиональной и др.), используя различные формы и приёмы оформления | - |
| ОПК-7.3 | Владеет навыками и способностями к учебе, приобретению новых знаний, умений, в том числе в профессиональной сфере | - |
| Б1.О.03 | Методология организации научной и педагогической работы | |
| Б2.О.02(У) | Научно-исследовательская практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-8 | Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК |
| ОПК-8.1 | Знает каналы внешних и внутренних коммуникаций органов государственной власти (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.) | - |
| ОПК-8.2 | Умеет оценивать информационные потребности граждан, коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи | - |
| ОПК-8.3 | Владеет навыками и умениями выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций | - |
| Б1.О.09 | Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления | |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | |
| Б1.О.12 | Связи с общественностью в органах власти | |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| Тип задач проф. деятельности: | организационно-управленческий | |
| ПК-1 | Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях | ПК |
| ПК-1.1 | Знает методы принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях | - |
| ПК-1.2 | Разрабатывает экономические решения, объективно оценивает условия и последствия реализации решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях | - |
| ПК-1.3 | Владеет навыками оценки результатов реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях | - |
| Б1.В.02 | Государственное регулирование экономики | |
| Б1.В.03 | Система государственных закупок | |
| Б1.В.04 | Принятие и исполнение государственных решений | |
| Б1.В.ДЭ.02.01 | Антикризисное управление | |
| Б1.В.ДЭ.02.02 | Управление организацией в условиях кризиса | |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПК-2 | Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления | ПК |
| ПК-2.1 | Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления | - |
| ПК-2.2 | Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления | - |
| ПК-2.3 | Владеет навыками планирования и моделирования деятельности органов местного самоуправления | - |
| Б1.В.01 | Муниципальное управление и местное самоуправление | |
| Б1.В.ДЭ.01.01 | Управление человеческими ресурсами | |
| Б1.В.ДЭ.01.02 | Кадровая политика и кадровый аудит | |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |

| | | |
|-------------------------------|---|----|
| Тип задач проф. деятельности: | проектный | |
| ПК-3 | Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | ПК |
| ПК-3.1 | Знает методы разработки и реализации социально-экономических проектов в области государственного и муниципального управления | - |
| ПК-3.2 | Умеет разрабатывать экономические проекты (программы развития), объективно оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | - |
| ПК-3.3 | Владеет навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития, а также последствий реализации государственных (муниципальных) программ | - |
| Б1.В.01 | Муниципальное управление и местное самоуправление | |
| Б1.В.02 | Государственное регулирование экономики | |
| Б1.В.03 | Система государственных закупок | |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |

| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
|---------------|--|--|
| Б1 | Дисциплины (модули) | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.О | Обязательная часть | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8 |
| Б1.О.01 | Деловой иностранный язык | УК-4 |
| Б1.О.02 | Межкультурные бизнес-коммуникации | УК-4; УК-5 |
| Б1.О.03 | Методология организации научной и педагогической работы | УК-6; ОПК-7 |
| Б1.О.04 | Системный анализ в государственном и муниципальном управлении | УК-1 |
| Б1.О.05 | Экономика общественного сектора | ОПК-3 |
| Б1.О.06 | Стратегическое управление и планирование | УК-1; ОПК-2 |
| Б1.О.07 | Управление проектами | УК-2; ОПК-6 |
| Б1.О.08 | Государственные и муниципальные финансы | ОПК-2; ОПК-5 |
| Б1.О.09 | Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления | УК-4; ОПК-4; ОПК-8 |
| Б1.О.10 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | ОПК-3 |
| Б1.О.11 | Государственная гражданская и муниципальная служба | УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ОПК-8 |
| Б1.О.12 | Связи с общественностью в органах власти | ОПК-8 |
| Б1.О.13 | Система государственного и муниципального управления | ОПК-1; ОПК-3 |
| Б1.О.14 | Учебно-воспитательный семинар | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6 |
| Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | УК-1; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.01 | Муниципальное управление и местное самоуправление | ПК-2; ПК-3 |
| Б1.В.02 | Государственное регулирование экономики | ПК-1; ПК-3 |
| Б1.В.03 | Система государственных закупок | ПК-1; ПК-3 |
| Б1.В.04 | Принятие и исполнение государственных решений | УК-1; ПК-1 |
| Б1.В.ДЭ.01 | Элективные дисциплины (модули) | УК-3; ПК-2 |
| Б1.В.ДЭ.01.01 | Управление человеческими ресурсами | УК-3; ПК-2 |
| Б1.В.ДЭ.01.02 | Кадровая политика и кадровый аудит | УК-3; ПК-2 |
| Б1.В.ДЭ.02 | Элективные дисциплины (модули) | ПК-1 |
| Б1.В.ДЭ.02.01 | Антикризисное управление | ПК-1 |
| Б1.В.ДЭ.02.02 | Управление организацией в условиях кризиса | ПК-1 |
| Б2 | Практика | УК-1; УК-2; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б2.О | Обязательная часть | УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8 |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика | ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-8 |
| Б2.О.02(У) | Научно-исследовательская практика | УК-1; УК-6; ОПК-7 |
| Б2.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика | УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б3 | Государственная итоговая аттестация | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| Б3.01 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3 |
| ФТД | Факультативные дисциплины | УК-6; ОПК-2 |
| ФТД.01 | Маркетинг территорий | ОПК-2 |
| ФТД.02 | Тайм-менеджмент | УК-6 |

| Индекс | Наименование | Компетенции | Требования к образованию |
|--------|--|-------------|--|
| 07 | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ | ПК-2 | |
| G | Операционное управление персоналом и подразделением организации | ПК-2 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления |
| H | Стратегическое управление персоналом организации | ПК-2 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления |
| 07.007 | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | ПК-3 | |
| C | Проектирование и внедрение системы процессного управления организации | ПК-3 | Высшее образование - специалитет или магистратура или Высшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления |
| 08 | ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА | | |
| 08.024 | ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК | ПК-3 | |
| B | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | ПК-3 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| C | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | ПК-3 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| 08.026 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК | ПК-1 | |
| C | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | ПК-1 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| D | Контроль в сфере закупок | ПК-1 | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| 08.041 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА | ПК-1 | |
| C | Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства | ПК-1 | Высшее образование - магистратура или специалитет |

| Индекс | Содержание |
|-------------------------------|---|
| Тип задач проф. деятельности: | организационно-управленческий |
| ПК-1 | Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях |
| 08.026 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК |
| С | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта |
| D | Контроль в сфере закупок |
| 08.041 | СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА |
| С | Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства |
| ПК-2 | Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| G | Операционное управление персоналом и подразделением организации |
| H | Стратегическое управление персоналом организации |
| Тип задач проф. деятельности: | проектный |
| ПК-3 | Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ |
| 07.007 | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ |
| С | Проектирование и внедрение системы процессного управления организации |
| 08.024 | ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК |
| B | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| С | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

