Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.10.2023 10:09:59
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

Утверждаю:
Проректор по образовательной и воспитательной деятельности
_____ С.Б. Виноградова
«25» 05 2023 г.

Номер внутривузовской регистрации
№ 14.01-03.04

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки:	**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль):	**Управление и аналитика в государственном секторе**
Квалификация выпускника:	**бакалавр**
Форма обучения:	**очная, очно-заочная**
Институт:	**Управления, экономики и юриспруденции**
Выпускающая кафедра:	**Инновационного менеджмента и управления проектами**

Вологда
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО
1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
2.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускников
2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника
2.3. Задачи и объекты (или области знания) профессиональной деятельности выпускника
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП ВО
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО
6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОПОП ВО
7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ОПОП ВО
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОПОП ВО. ВИЗИРОВАНИЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ УЧЕБНОМ ГОДУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ
1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО
2. Учебный план и календарный учебный график
3. Рабочие программы учебных дисциплин/ практик
4. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников
5. Фонды оценочных средств
6. Рабочая программа воспитания
7. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативные документы, составляющие основу формирования основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО):

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года №273-ФЗ);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (от 06.04.2021 № 245);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016;

– Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Устав ФГБОУ «Вологодский государственный университет» (далее – ВоГУ).

1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Срок освоения ОПОП ВО (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Трудоемкость ОПОП ВО составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

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

При реализации ОПОП ВО может применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них

формах.

Реализация ОПОП ВО может осуществляться посредством сетевой формы.

ОПОП ВО реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Структура ОПОП ВО включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Структура и объем программы

Структура программы		Объем программы и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 165
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6
Объем программы		240

Обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Области и сферы профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускник, освоивший программу, может осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

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

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.

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника:

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- информационно-методический;
- исполнительно-распорядительный.

2.3. Задачи и объекты (или области знания) профессиональной деятельности выпускника

Область и (или) сферы профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
сфера публичного управления	организационно-управленческий	- организация исполнения полномочий органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; - участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; - участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; - организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - обеспечение исполнения основных	- органы государственной власти Российской Федерации, - органы государственные власти субъектов Российской Федерации, - органы местного самоуправления, - государственные и муниципальные предприятия и учреждения, - институты гражданского общества, - общественные организации, - некоммерческие и коммерческие организации

		функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	
	информационно-методический	- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений; - информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений; - сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; - участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; - защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;	- органы государственной власти Российской Федерации, - органы государственные власти субъектов Российской Федерации, - органы местного самоуправления, - государственные и муниципальные предприятия и учреждения, - институты гражданского общества, - общественные организации, - некоммерческие и коммерческие организации
	исполнительно-распорядительный	- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;	- органы государственной власти Российской Федерации, - органы государственные власти субъектов Российской Федерации, - органы местного самоуправления, - государственные и муниципальные

		- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); - участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.	предприятия и учреждения, - институты гражданского общества, - общественные организации, - некоммерческие и коммерческие организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск и отбор источников информации в соответствии с поставленными задачами, оценивает источники информации и ее содержание с учетом критериев истинности знания УК-1.2. Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.3. Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников УК-1.4. Излагает логично и последовательно информацию со ссылками на информационные ресурсы, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач для достижения поставленной цели УК-2.2. Выбирает оптимальные способы и методы решения поставленных задач в процессе разработки и реализации проектов УК-2.3. Определяет ресурсное обеспечение и ограничения в решении поставленных задач проекта УК-2.4. Применяет правовые нормы для решения поставленных задач
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы

Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от ситуации взаимодействия УК-4.2. Использует языковые средства русского и иностранного(ых) языка(ов) для достижения профессиональных целей УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный УК-4.4. Ведет деловую переписку на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.5. Представляет свою точку зрения при устном деловом общении и в публичных выступлениях на русском и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает закономерности и особенности социально-исторического развития УК-5.2. Анализирует и оценивает философские и этические проблемы УК-5.3. Понимает социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем для достижения поставленных целей УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Использует средства и методы физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья УК-7.2. Соблюдает для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности нормы здорового образа жизни УК-7.3. Поддерживает уровень физического развития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	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-8.1. Осуществляет идентификацию опасностей УК-8.2. Выбирает методы защиты человека от опасностей УК-8.3. Выбирает меры по предупреждению, профилактике, ликвидации последствий опасностей, в т.ч. при возникновении чрезвычайных ситуаций УК-8.4. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по созданию в профессиональной деятельности условий для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает особенности недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность

		УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает основные принципы функционирования и развития экономики, необходимые для решения профессиональных и личных задач УК-10.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения профессиональных и личных целей УК-10.3. Использует финансовые инструменты для принятия обоснованных решений при управлении личными финансами и бюджетом
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризму, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе УК-11.2. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции УК-11.3. Формирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма и терроризма в профессиональной деятельности

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Излагает нормы служебной этики и базовые правила поведения государственного/муниципального служащего ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства и служебной этики ОПК-1.3. Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства и служебной этики
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-2.1. Раскрывает особенности социально-экономических процессов и проводит их анализ ОПК-2.2. Разрабатывает и обосновывает организационно-управленческие решения, государственные и муниципальные программы ОПК-2.3. Демонстрирует способность реализовывать принятые организационно-управленческие решения, государственные и муниципальные программы и оценивает их последствия с позиции экономической и социальной эффективности
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Излагает нормы конституционного, административного и служебного права ОПК-3.2. Анализирует правовые акты и на основе их анализа принимает решения о реализации норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Реализует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
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-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Проводит оценку нормативно-правовых актов с позиции их регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5. Способен использовать в	ОПК-5.1. Выбирает для решения поставленных задач необходимые

профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	информационно-коммуникационные технологии ОПК-5.2. Использует информационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности ОПК-5.3. Применяет 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-6.1. Понимает основные концепции и технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности методы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом ОПК-6.3. Демонстрирует способность осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд с позиции рационального и целевого использования государственных и муниципальных бюджетных средств
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Понимает принципы профессиональной коммуникации, её специфику ОПК-7.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в профессиональной деятельности ОПК-7.3. Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Выявляет потребность в использовании информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности ОПК-8.2. Осуществляет поиск и отбор необходимых информационных технологий и программного обеспечения ОПК-8.3. Применяет выбранные информационные технологии и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессионального стандарта (ПС)	Наименование функциональных обязанностей	ТФ, на подготовку выполнения которых направлена ПК	Конкретные ТД, на подготовку к выполнению которых направлена ПК	Другие основания для включения ПК в ОПОП (наименование и реквизиты документов)	Наименование ПК, наименование индикатора
Тип задач профессиональной деятельности – информационно-методический					
-	Нормативно-правовое регулирование и разработка государственной политики	-	- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов - подготовка аналитических, информационных и других материалов	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, интерпретировать результаты социально-экономических исследований и использовать их в профессиональной сфере ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор и первичную обработку статистических и иных данных для проведения социально-экономических исследований и решения поставленных управленческих задач ПК-1.2. Выполняет количественный и качественный анализ при оценке результатов социально-экономических исследований ПК-1.3. Интерпретирует результаты социально-экономических исследований и использует их в профессиональной деятельности»

Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий					
-	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	-	- планирование и анализ деятельности государственных органов - финансово-экономическое обеспечение текущей деятельности - ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности - административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности - информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи - документационное и почтовое обеспечение деятельности - осуществление сбора и учета статистических данных - кадровое обеспечение и организационно-штатная работа - обеспечение предоставление государственных гарантий - ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела - организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности - организация и обеспечение приема граждан - подготовка ответов на обращения граждан и организаций - обеспечение координации деятельности подведомственных организаций и предприятий	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	ПК-2. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, технологии оказания государственных и муниципальных услуг ПК-2.1. Выбирает оптимальные технологии планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, технологии оказания государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Осуществляет планирование и организацию деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений ПК-2.3. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, использует основные теории мотивации при решении управленческих задач
Тип задач профессиональной деятельности – исполнительно-распорядительный					

-	Предоставление государственных услуг	-	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих	ПК-3. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии ведения делопроизводства и документооборота органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг, технологии ведения бюджетного учета и отчетности ПК-3.1. Ведет делопроизводство и участвует в ведении документооборота органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений ПК-3.2. Обеспечивает оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ПК-3.3. Применяет методы бюджетного планирования, навыки ведения бюджетного учета и отчетности

4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП ВО

Состав учебных дисциплин, практик, НИР, обеспечивающих приобретение выпускниками компетенций по ОПОП ВО отображено в Матрице соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО (Приложение 2 Порядка разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования).

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

При реализации ОПОП ВО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО;

– 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».

При реализации ОПОП ВО в сетевой форме требования к реализации программы обеспечивают совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации ОПОП ВО в сетевой форме.

Помещения для реализации ОПОП ВО представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей)).

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), практик, 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).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Реализация ОПОП ВО обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Более 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП ВО, и лиц, привлекаемых университетом к реализации 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).

Более 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП ВО, и лиц, привлекаемых университетом к реализации 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).

Более 50 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета 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).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОПОП ВО

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования ОПОП ВО университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

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

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также

уполномоченными ими организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Председатель рабочей группы
по проектированию, разработке
и актуализации ОПОП ВО _____/Андронович С.А./

«16» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образовательной деятельности _____/Лихачева О.И./

Представители работодателей и их объединений
(в т.ч. выпускники)

Заведующий сектором
по профилактике коррупции и
ведомственному контролю
отдела муниципальной службы и кадров
Управления делами
Администрации г. Вологды /_____/Красильникова И.С./

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена на методическом совете института управления, экономики и юриспруденции от «16» мая 2023 г. № 6.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОПОП ВО

№п/п	Содержание изменения	Протокол заседания Ученого совета	Председатель рабочей группы по проектированию, разработке и актуализации ОПОП ВО
1	Утверждение новых учебных планов	протокол от 01 марта 2024 г №7	Андронович С.А. 
2	Внесение изменений в учебный план 2023 года приема	протокол от 01 марта 2024 г №7	Андронович С.А. 
3	Утверждение новых учебных планов	протокол от 06 марта 2025 г №7	Андронович С.А. 
4	Утверждение новых учебных планов	протокол от 08 мая 2026 г №10	Андронович С.А. 