

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.07.2023 15:30:49  
Уникальный программный ключ:

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования "Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ" (г. Краснодар)

**УТВЕРЖДАЮ**

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор \_\_\_\_\_ Агабекян Раиса Левоновна  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План одобрен Ученым советом

Протокол № 11 от 28.06.2021

по программе бакалавриата

**38.03.04**

### 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба  
Кафедра: Кафедра государственного и корпоративного управления  
Институт: Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очно-заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

организационно-регулирующий

Год начала подготовки (по учебному плану) \_\_\_\_\_

2021

Учебный год \_\_\_\_\_

2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) \_\_\_\_\_

№ 1016 от 13.08.2020

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Северюгина Надежда Ивановна/*

Проректор по научной работе и нормативно-методической деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Павелко Надежда Николаевна/*

Заведующий учебным управлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Голуб Ирина Николаевна/*

И.о. директора института цифровой экономики и управления бизнес-процессами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Писаренко Кристина Валерьевна/*

И.о. заведующего кафедрой государственного и корпоративного управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Мугаева Екатерина Викторовна/*

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ *Сапунова Татьяна Алексеевна/*

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.			
Считать в плане	Индекс	Наименование																											
<b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>									222	222	7992	7992	2109	2060	4842	1041	98	29	28	29	29	29	26	21	18	13			
<b>Обязательная часть</b>									102	102	3672	3672	918.2	896	2268	485.8	26	29	25	16	15	8	9						
+	Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	1					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7		4												
+	Б1.О.02	Правоведение	1					3	3	108	108	17.3	16	56	34.7		3												
+	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	1					3	3	108	108	33.3	32	40	34.7		3												
+	Б1.О.04	Информатика		2				3	3	108	108	32.2	32	75.8			3												
+	Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего		1				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2	3												
+	Б1.О.06	Конституционное право		1				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2													
+	Б1.О.07	Правовые основы градостроения		1				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2													
+	Б1.О.08	Математика	2	1				7	7	252	252	81.5	80	135.8	34.7	3	4												
+	Б1.О.09	Философия	2					5	5	180	180	33.3	32	112	34.7		5												
+	Б1.О.10	Основы теории управления	2					5	5	180	180	49.3	48	96	34.7	2	5												
+	Б1.О.11	Социология и психология управления		2				3	3	108	108	32.2	32	75.8			3												
+	Б1.О.12	Экономическая теория	1					4	4	144	144	33.5	32	75.8	34.7	2	4												
+	Б1.О.13	Иностранный язык	2	1				8	8	288	288	33.5	32	219.8	34.7	3	5												
+	Б1.О.14	Учет и анализ	3					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2		4											
+	Б1.О.15	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	3					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7			4											
+	Б1.О.16	Основы управления и организации системой закупок для государственных и муниципальных нужд	3					3	3	108	108	33.3	32	40	34.7	2		3											
+	Б1.О.17	Управление в органах власти связями с общественностью		3				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2		2											
+	Б1.О.18	Иностранный язык в профессиональной деятельности		34				5	5	180	180	64.4	64	115.6			3	2											
+	Б1.О.19	Статистика	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2		4											
+	Б1.О.20	Планирование и прогнозирование	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2		4											
+	Б1.О.21	Основы управления государственным и муниципальным имуществом		4				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2		2											
+	Б1.О.22	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования		4				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2		3											
+	Б1.О.23	Политология		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8				3											
+	Б1.О.24	Административное право		5				2	2	72	72	16.2	16	55.8				2											
+	Б1.О.25	Государственные и муниципальные финансы	6	5				6	6	216	216	65.5	64	115.8	34.7	4		3	3										
+	Б1.О.26	Гражданское право		6				2	2	72	72	16.2	16	55.8				2											
+	Б1.О.27	Земельное право		6				2	2	72	72	16.2	16	55.8				2											
+	Б1.О.28	Управление проектами		6				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2		2											
+	Б1.О.29	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2													
<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>									120	120	4320	4320	1190.8	1164	2574	555.2	72	3	13	14	21	17	21	18	13				
+	Б1.В.01	Государственное управление региональной экономикой		2				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2	3												
+	Б1.В.02	Методы оптимальных решений		4				3	3	108	108	16.2	16	91.8				3											
+	Б1.В.03	Основы государственного и муниципального управления	3					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2		4											
+	Б1.В.04	Основы управления персоналом		3				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2		3											
+	Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	4	3			4	7	7	252	252	50.5	48	166.8	34.7	4		3	4										

ПланСвод Учебный план бакалавриата '38.03.04 ГМУ 3++ о-з\_об21.plx', код направления 38.03.04, профиль : Государственная и муниципальная служба, год начала подготовки 2021

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест
																	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.
+	Б1.В.06	Управление некоммерческими организациями	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2					4						
+	Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	4					3	3	108	108	17.3	16	56	34.7	2					3						
+	Б1.В.08	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов	5					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2					4						
+	Б1.В.09	Стратегическое управление муниципальными образованиями	5					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2					4						
+	Б1.В.10	Государственное регулирование экономики	5					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2					4						
+	Б1.В.11	Управление системой государственных закупок		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2					3						
+	Б1.В.12	Маркетинг территорий		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2					3						
+	Б1.В.13	Управление стратегическими изменениями		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.14	Управление государственной собственностью		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	7				7	4	4	144	144	50.3	48	59	34.7	2						4					
+	Б1.В.16	Разработка управленческих решений	8					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	4							4				
+	Б1.В.17	Стратегический менеджмент	7					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2					4						
+	Б1.В.18	Основы делопроизводства		7				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.19	Государственная кадровая политика		7				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.20	Исследование социально-экономических и политических процессов		7				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.21	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти	8					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	4							4				
+	Б1.В.22	Инновации в государственном и муниципальном управлении	9					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2								4			
+	Б1.В.23	Государственный и муниципальный контроль	9					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	4								4			
+	Б1.В.24	Управление рисками		8				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2							2				
+	Б1.В.25	Управление системой оказания государственных услуг		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2						3					
+	Б1.В.26	Социально-экономическое развитие территорий		8				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2							2				
+	Б1.В.27	Принятие и исполнение государственных решений		9				2	2	72	72	24.2	24	47.8		2								2			
+	Б1.В.28	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте		3				3	3	108	108	32.2	32	75.8				3									
+	Б1.В.29	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	7					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7						4						
+	Б1.В.ДЭ.01	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01</b>		<b>5</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>32.2</b>	<b>32</b>	<b>75.8</b>		<b>2</b>					3						
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Этика государственной и муниципальной службы		5				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"		5				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.ДЭ.02	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02</b>	<b>6</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>33.3</b>	<b>32</b>	<b>76</b>	<b>34.7</b>	<b>2</b>					4						
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Налоговая система и налоговый контроль	6					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2					4						
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Налоги и налогообложение организаций	6					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2					4						
+	Б1.В.ДЭ.03	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03</b>	<b>6</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>49.3</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>34.7</b>	<b>2</b>					4						
+	Б1.В.ДЭ.03.01	Региональный менеджмент	6					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2					4						
-	Б1.В.ДЭ.03.02	Функциональный менеджмент	6					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2					4						

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
Считать в плане	Индекс	Наименование																										
+	Б1.В.ДЭ.04	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04</b>		6				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2												
+	Б1.В.ДЭ.04.01	Бюджетный учет и отчетность		6				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2												
-	Б1.В.ДЭ.04.02	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование		6				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2												
+	Б1.В.ДЭ.05	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05</b>		9				3	3	108	108	36.2	36	71.8		2											3	
+	Б1.В.ДЭ.05.01	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих		9				3	3	108	108	36.2	36	71.8		2											3	
-	Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"		9				3	3	108	108	36.2	36	71.8		2											3	
+	Б1.В.ДЭ.06	<b>Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06</b>		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2											3	
+	Б1.В.ДЭ.06.01	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2											3	
-	Б1.В.ДЭ.06.02	Контроль и аудит		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2											3	
<b>Блок 2.Практика</b>									12	12	432	432	289.4														3	
<b>Обязательная часть</b>									12	12	432	432	289.4															3
+	Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика			2			3	3	108	108	72.3				72		3										
+	Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика			4			3	3	108	108	72.3				72				3								
+	Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа			6			3	3	108	108	72.3				72						3						
+	Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика			9			3	3	108	108	72.5				72											3	
<b>Блок 3.Государственная итоговая аттестация</b>									6	6	216	216	12.5														6	
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы						6	6	216	216	12.5		203.5													6	
<b>ФТД.Факультативные дисциплины</b>									6	6	216	216	48.6	48	167.4													
+	ФТД.01	Основы национальной безопасности и мобилизационной подготовки		2				2	2	72	72	16.2	16	55.8														
+	ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		4				2	2	72	72	16.2	16	55.8							2							
+	ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем		5				2	2	72	72	16.2	16	55.8								2						



Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Осуществляет релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	-
УК-1.2	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	-
УК-1.3	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	-
УК-1.4	Описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обра-ботки и интерпретации	-
УК-1.5	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-
УК-1.6	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.04	Информатика	
Б1.О.08	Математика	
Б1.О.09	Философия	
Б1.О.10	Основы теории управления	
Б1.О.19	Статистика	
Б1.В.02	Методы оптимальных решений	
Б1.В.29	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	
Б1.В.ДЭ.04.01	Бюджетный учет и отчетность	
Б1.В.ДЭ.04.02	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	-
УК-2.2	Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-
УК-2.3	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	-
УК-2.4	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	-
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.О.12	Экономическая теория	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.16	Основы управления и организации системой закупок для государственных и муниципальных нужд	
Б1.О.20	Планирование и прогнозирование	
Б1.О.21	Основы управления государственным и муниципальным имуществом	
Б1.О.28	Управление проектами	
Б1.В.02	Методы оптимальных решений	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	-
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	-
УК-3.3	Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	-
УК-3.4	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	-
УК-3.5	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	-
Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	-
УК-4.2	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	-
УК-4.3	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	-
УК-4.4	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	-
УК-4.5	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-4.6	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	-
УК-4.7	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	-
Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего	
Б1.О.13	Иностранный язык	
Б1.О.18	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения	-
УК-5.2	Осуществляет конструктивное взаимодействие с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей	-
УК-5.3	Демонстрирует представление культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностереотипов и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)	-
УК-5.4	Использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	-
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.09	Философия	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	-
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-
УК-6.4	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.13	Иностранный язык	
Б1.О.18	Иностранный язык в профессиональной деятельности	



Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профес-сиональной деятельности	-
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	-
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-
Б1.О.29	Физическая культура и спорт	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	-
УК-8.2	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	-
УК-8.3	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	-
УК-8.4	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного проис-хождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	-
УК-8.5	Осознает значимость террористической угрозы и способен спланировать рациональные действия в случае ее проявления	-
Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Понимает инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых де-фектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
УК-9.3	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-9.4	Соблюдает нормы и установленные правила социальной работы; несет личную ответственность за результат работы социальных групп в профессиональной сфере	-
Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики	-
УК-10.2	Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида	-
УК-10.3	Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	-
УК-10.4	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	-
УК-10.5	Контролирует собственные экономические и финансовые риски	-
Б1.О.19	Статистика	
Б1.О.25	Государственные и муниципальные финансы	
Б1.О.28	Управление проектами	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-11.1	Соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	-
УК-11.2	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	-
УК-11.3	Юридически правильно использует гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве	-
УК-11.4	Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.О.06	Конституционное право	
Б1.О.24	Административное право	
Б1.О.26	Гражданское право	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-1.1	Знает основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности	-
ОПК-1.2	Формирует и формализует профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики	-
ОПК-1.3	Применяет инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего	
Б1.О.06	Конституционное право	
Б1.О.07	Правовые основы градостроения	
Б1.О.09	Философия	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.23	Политология	
Б1.О.24	Административное право	
Б1.О.26	Гражданское право	
Б1.О.27	Земельное право	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	-
ОПК-2.2	Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	-
ОПК-2.3	Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	-
ОПК-2.4	Осуществляет визуализацию и презентацию аналитических данных, используемых для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	-
Б1.О.10	Основы теории управления	
Б1.О.12	Экономическая теория	
Б1.О.14	Учет и анализ	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.19	Статистика	
Б1.О.20	Планирование и прогнозирование	
Б1.О.22	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	
Б1.О.25	Государственные и муниципальные финансы	
Б1.О.28	Управление проектами	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК
ОПК-3.1	Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики	-
ОПК-3.2	Выбирает инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач для применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; а также с учётом применяемого инструментария в правоприменительной практике	-
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности с использованием профессиональной терминологии в правоприменительной практике	-
ОПК-3.4	Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, в том числе для использования в правоприменительной практике	-
Б1.О.06	Конституционное право	
Б1.О.23	Политология	
Б1.О.24	Административное право	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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
ОПК-4.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную терминологию и технологии управления	-
ОПК-4.2	На основе комплексного анализа результатов деятельности субъектов разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	-
ОПК-4.3	Предлагает обоснованные проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, обеспечивает их сопровождение и внедрение в организационно-управленческую деятельность с учетом заданных критериев эффективности и антикоррупционной составляющей	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-4.4	Составляет проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	-
Б1.О.07	Правовые основы градостроения	
Б1.О.26	Гражданское право	
Б1.О.27	Земельное право	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности и мобилизационной подготовки	
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
ОПК-5.1	Использует возможности их применения современных информационных технологии и программных средств при решении профессиональных задач	-
ОПК-5.2	Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты	-
ОПК-5.3	Оценивает возможность и целесообразность использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	-
ОПК-5.4	Выбирает инструментарий обработки и анализа, соответствующий содержанию информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности, при условии применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	-
ОПК-5.5	Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	-
Б1.О.04	Информатика	
Б1.О.15	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	
Б1.О.17	Управление в органах власти связями с общественностью	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК
ОПК-6.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-6.2	На основе комплексного анализа результатов деятельности разрабатывает экономически и финансово обоснованные организационно - управленческие решения в технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	-
ОПК-6.3	Предлагает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения, обеспечивает их сопровождение внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев эффективности в управлении закупками для государственных и муниципальных нужд, государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	-
ОПК-6.4	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	-
Б1.О.14	Учет и анализ	
Б1.О.16	Основы управления и организации системой закупок для государственных и муниципальных нужд	
Б1.О.21	Основы управления государственным и муниципальным имуществом	
Б1.О.22	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	
Б1.О.25	Государственные и муниципальные финансы	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК
ОПК-7.1	Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
ОПК-7.2	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
ОПК-7.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	-
ОПК-7.4	Осуществляет положительную ретрансляцию полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.13	Иностранный язык	
Б1.О.17	Управление в органах власти связями с общественностью	
Б1.О.18	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК
ОПК-8.1	Понимает принципы работы современных информационных и цифровых технологий профессиональной деятельности	-
ОПК-8.2	Применяет современные технологий цифровой экономики для решения задач профессиональной деятельности	-
ОПК-8.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.04	Информатика	
Б1.О.15	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-2	Способен организовывать и осуществлять контрольно-надзорные мероприятия по исполнению решений, предписаний и других распорядительных документов в государственных органах власти и в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	ПК
ПК-2.1	Проводит плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования) и выездные проверки	-
ПК-2.2	Формирует и ведёт реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий	-
ПК-2.3	Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	-
Б1.В.08	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов	
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.16	Разработка управленческих решений	
Б1.В.23	Государственный и муниципальный контроль	
Б1.В.27	Принятие и исполнение государственных решений	
Б1.В.ДЭ.02.01	Налоговая система и налоговый контроль	
Б1.В.ДЭ.02.02	Налоги и налогообложение организаций	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	
ПК-3	Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК

Индекс	Содержание	Тип
ПК-3.1	Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	-
ПК-3.2	Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	-
ПК-3.3	Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел	-
ПК-3.4	Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	-
Б1.В.04	Основы управления персоналом	
Б1.В.06	Управление некоммерческими организациями	
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.11	Управление системой государственных закупок	
Б1.В.ДЭ.04.01	Бюджетный учет и отчетность	
Б1.В.ДЭ.04.02	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование	
Б1.В.ДЭ.05.01	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	ПК
ПК-5.1	Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений	-
ПК-5.2	Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях	-
ПК-5.3	Организовывает и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу	-
Б1.В.04	Основы управления персоналом	
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.06	Управление некоммерческими организациями	
Б1.В.18	Основы делопроизводства	
Б1.В.19	Государственная кадровая политика	
Б1.В.ДЭ.05.01	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	



Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Умеет применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом	ПК
ПК-7.1	Организует ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций	-
ПК-7.2	Способен проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества	-
Б1.В.03	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.В.09	Стратегическое управление муниципальными образованиями	
Б1.В.14	Управление государственной собственностью	
Б1.В.21	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти	
Б1.В.23	Государственный и муниципальный контроль	
Б1.В.26	Социально-экономическое развитие территорий	
Б1.В.ДЭ.01.01	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-регулирующий	
ПК-1	Способен выработать государственную политику и формировать аналитические, информационные документы, методические рекомендации по нормативному и правовому регулированию	ПК
ПК-1.1	Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов	-
ПК-1.2	Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	-
ПК-1.3	Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики	-
ПК-1.4	Организовывает и проводит мониторинг применения законодательства	-
Б1.В.01	Государственное управление региональной экономикой	
Б1.В.03	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.10	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.12	Маркетинг территорий	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.13	Управление стратегическими изменениями	
Б1.В.16	Разработка управленческих решений	
Б1.В.17	Стратегический менеджмент	
Б1.В.19	Государственная кадровая политика	
Б1.В.20	Исследование социально-экономических и политических процессов	
Б1.В.22	Инновации в государственном и муниципальном управлении	
Б1.В.24	Управление рисками	
Б1.В.25	Управление системой оказания государственных услуг	
Б1.В.27	Принятие и исполнение государственных решений	
Б1.В.ДЭ.02.01	Налоговая система и налоговый контроль	
Б1.В.ДЭ.02.02	Налоги и налогообложение организаций	
Б1.В.ДЭ.03.01	Региональный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.03.02	Функциональный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.06.01	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов	
Б1.В.ДЭ.06.02	Контроль и аудит	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности и мобилизационной подготовки	
ПК-4	Способен управлять деятельностью по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг	ПК
ПК-4.1	Организовывает и проводит процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами	-
ПК-4.2	Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов; составляет заключение, изменение и расторжение контрактов	-
ПК-4.3	Проводит аудит закупок, контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок	-
ПК-4.4	Организует мероприятия по общественному обсуждению закупок; по определению начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	-
ПК-4.5	Применяет антидемпинговые меры при проведении закупок	-
ПК-4.6	Осуществляет подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов	-
Б1.В.01	Государственное управление региональной экономикой	
Б1.В.09	Стратегическое управление муниципальными образованиями	
Б1.В.11	Управление системой государственных закупок	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.18	Основы делопроизводства	
Б1.В.23	Государственный и муниципальный контроль	
Б1.В.26	Социально-экономическое развитие территорий	
Б1.В.ДЭ.06.01	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов	
Б1.В.ДЭ.06.02	Контроль и аудит	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
ПК-6	Владеет технологиями, приёмами, обеспечивающими оказание государственных услуг юридическим и физическим лицами	ПК
ПК-6.1	Способен предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения	-
ПК-6.2	Способен производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов	-
ПК-6.3	Способен согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот	-
ПК-6.4	Способен проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы	-
ПК-6.5	Способен оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги	-
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.25	Управление системой оказания государственных услуг	
Б1.В.26	Социально-экономическое развитие территорий	
Б1.В.29	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	
Б1.В.ДЭ.01.01	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
ПК-8	Способен разрабатывать проекты социально-экономического развития государственных секторов и регионов, выявлять риски, качественно управлять ресурсами, осуществлять проектную деятельность	ПК

Индекс	Содержание	Тип
ПК-8.1	Осуществляет развитие и стандартизацию системы проектного управления в государственном секторе	-
ПК-8.2	Применяет научные инструменты и методы в предметных областях управления проектами	-
ПК-8.3	Использует законодательно установленные методические рекомендации и правила оформления и ведения проектной документации	-
Б1.В.08	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов	
Б1.В.09	Стратегическое управление муниципальными образованиями	
Б1.В.10	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.12	Маркетинг территорий	
Б1.В.13	Управление стратегическими изменениями	
Б1.В.14	Управление государственной собственностью	
Б1.В.17	Стратегический менеджмент	
Б1.В.20	Исследование социально-экономических и политических процессов	
Б1.В.21	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти	
Б1.В.22	Инновации в государственном и муниципальном управлении	
Б1.В.24	Управление рисками	
Б1.В.28	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте	
Б1.В.ДЭ.03.01	Региональный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.03.02	Функциональный менеджмент	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	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; 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
Б1.О	Обязательная часть	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
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	УК-1; УК-5; ОПК-7
Б1.О.02	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.04	Информатика	УК-1; ОПК-5; ОПК-8
Б1.О.05	Деловые коммуникации и служебная этика государственного служащего	УК-3; УК-4; УК-9; ОПК-1
Б1.О.06	Конституционное право	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.07	Правовые основы градостроения	ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.08	Математика	УК-1
Б1.О.09	Философия	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.10	Основы теории управления	УК-1; ОПК-2
Б1.О.11	Социология и психология управления	УК-3; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1
Б1.О.12	Экономическая теория	УК-2; ОПК-2
Б1.О.13	Иностранный язык	УК-4; УК-6; ОПК-7
Б1.О.14	Учет и анализ	ОПК-2; ОПК-6
Б1.О.15	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	ОПК-5; ОПК-8
Б1.О.16	Основы управления и организации системой закупок для государственных и муниципальных нужд	УК-2; ОПК-6
Б1.О.17	Управление в органах власти связями с общественностью	ОПК-5; ОПК-7
Б1.О.18	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; УК-6; ОПК-7
Б1.О.19	Статистика	УК-1; УК-10; ОПК-2
Б1.О.20	Планирование и прогнозирование	УК-2; ОПК-2
Б1.О.21	Основы управления государственным и муниципальным имуществом	УК-2; ОПК-6
Б1.О.22	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	ОПК-2; ОПК-6
Б1.О.23	Политология	ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.24	Административное право	УК-11; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.25	Государственные и муниципальные финансы	УК-10; ОПК-2; ОПК-6
Б1.О.26	Гражданское право	УК-11; ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.27	Земельное право	ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.28	Управление проектами	УК-2; УК-10; ОПК-2
Б1.О.29	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.01	Государственное управление региональной экономикой	ПК-1; ПК-4
Б1.В.02	Методы оптимальных решений	УК-1; УК-2
Б1.В.03	Основы государственного и муниципального управления	ПК-1; ПК-7
Б1.В.04	Основы управления персоналом	ПК-3; ПК-5
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	ПК-1; ПК-5
Б1.В.06	Управление некоммерческими организациями	ПК-3; ПК-5
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	ПК-1; ПК-3
Б1.В.08	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов	ПК-2; ПК-8
Б1.В.09	Стратегическое управление муниципальными образованиями	ПК-4; ПК-7; ПК-8
Б1.В.10	Государственное регулирование экономики	ПК-1; ПК-8
Б1.В.11	Управление системой государственных закупок	ПК-3; ПК-4
Б1.В.12	Маркетинг территорий	ПК-1; ПК-8
Б1.В.13	Управление стратегическими изменениями	ПК-1; ПК-8
Б1.В.14	Управление государственной собственностью	ПК-7; ПК-8
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	ПК-2; ПК-4; ПК-6
Б1.В.16	Разработка управленческих решений	ПК-1; ПК-2
Б1.В.17	Стратегический менеджмент	ПК-1; ПК-8
Б1.В.18	Основы делопроизводства	ПК-4; ПК-5
Б1.В.19	Государственная кадровая политика	ПК-1; ПК-5
Б1.В.20	Исследование социально-экономических и политических процессов	ПК-1; ПК-8
Б1.В.21	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти	ПК-7; ПК-8
Б1.В.22	Инновации в государственном и муниципальном управлении	ПК-1; ПК-8
Б1.В.23	Государственный и муниципальный контроль	ПК-2; ПК-4; ПК-7
Б1.В.24	Управление рисками	ПК-1; ПК-8
Б1.В.25	Управление системой оказания государственных услуг	ПК-1; ПК-6
Б1.В.26	Социально-экономическое развитие территорий	ПК-4; ПК-6; ПК-7
Б1.В.27	Принятие и исполнение государственных решений	ПК-1; ПК-2
Б1.В.28	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте	ПК-8
Б1.В.29	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	УК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	ПК-6; ПК-7
Б1.В.ДЭ.01.0	Этика государственной и муниципальной службы	ПК-6; ПК-7

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.01.0	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	ПК-6; ПК-7
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.02.0	Налоговая система и налоговый контроль	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.02.0	Налоги и налогообложение организаций	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	ПК-1; ПК-8
Б1.В.ДЭ.03.0	Региональный менеджмент	ПК-1; ПК-8
Б1.В.ДЭ.03.0	Функциональный менеджмент	ПК-1; ПК-8
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.04.0	Бюджетный учет и отчетность	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.04.0	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06	ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.06.0	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов	ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.06.0	Контроль и аудит	ПК-1; ПК-4
Б2	Практика	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
Б2.0	Обязательная часть	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
Б2.0.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5
Б2.0.02(П)	Производственная практика: организационно-управленческая практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.0.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-8; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.0.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	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
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	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
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты 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
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-9; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6
ФТД.01	Основы национальной безопасности и мобилизационной подготовки	ОПК-4; ПК-1
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-9; ПК-4; ПК-6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.04 ГМУ 3++ о-з\_об21.plx', код направления 38.03.04, профиль: ГМУ, год начала подготовки 2021

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	ПК-2



		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5		
		Баз.%	Var.%	ДЭ(от Var.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	Сем. 9	Сем. А
					Не менее	Факт															
	Итого (с факультативами)				186	246	62	29	33	63	29	34	60	31	29	39	21	18	22	22	
	Итого по ОП (без факультативов)				180	240	60	29	31	61	29	32	58	29	29	39	21	18	22	22	
B1	Дисциплины (модули)	46%	54%	16.6%	165	222	57	29	28	58	29	29	55	29	26	39	21	18	13	13	
B1.O	Обязательная часть					102	54	29	25	31	16	15	17	8	9						
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					120	3		3	27	13	14	38	21	17	39	21	18	13	13	
B2	Практика	100%	0%	0%	9	12	3		3	3		3	3		3				3	3	
B2.O	Обязательная часть					12	3		3	3		3	3		3				3	3	
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																				
B3	Государственная итоговая аттестация				6	6													6	6	
ФТД	Факультативные дисциплины				6	6	2		2	2		2	2	2							
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				48.1	-	53.5	53.5	-	53.5	53.5	-	55.7	51.3	-	38.5	35.7	-	33.5	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				40.3	-	50.9	50.9	-	50.9	47	-	38.2	38.2	-	38.2	18	-	36	
		в период гос. экзаменов					-			-			-			-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП				14.4	-	14.4	14.9	-	15.3	15	-	14.4	16	-	14.4	12	-	13.3	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				2109	-	246.6	245.8	-	262.2	248.3	-	245.1	261.1	-	245.5	195.4	-	159	
		Блок Б2				289.4	-		72.3	-		72.3	-		72.3	-			-	72.5	
		Блок Б3				12.5	-			-			-			-			-	12.5	
		Блок ФТД				48.6	-		16.2	-		16.2	-	16.2		-			-		
		Итого по всем блокам				2459.5	-	246.6	334.3	-	262.2	336.8	-	261.3	333.4	-	245.5	195.4	-	244	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					8	4	4	9	4	5	6	3	3	5	3	2	2	2	
		ЗАЧЕТ (За)					9	6	3	9	5	4	12	6	6	7	3	4	2	2	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					1		1	1		1	1		1				1	1	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1		1				1	1				
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				43.5%															
		в интерактивной форме				20%															
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)				47.5%																
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)				26.39%																