

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2022 12:52:46
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bba11c0b028101511b0e1236771767307b0e9f6e

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

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом

Протокол № 6 от 28.03.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

И. о. ректора _____ *Фамилия И.О.*
_____ "____" _____ 20__ г.

по программе магистратуры

38.04.04

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа магистратуры: Региональное и муниципальное управление
Кафедра: Кафедра государственного и корпоративного управления
Институт: Институт педагогики и социальных коммуникаций

Квалификация: магистр

Форма обучения: Заочная форма

Срок получения образования: 2 г. 6 м.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

проектный

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2022

Учебный год _____

2022-2023

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 1000 от 13.08.2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ / *Сеерюгина 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. директора института
государственного и корпоративного
управления _____ / *Мугаева Екатерина Викторовна*/

Руководитель образовательной программы _____ / *Ермишина Елена Борисовна*/

-	-	-	Форма контроля						з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
Считать в плане	Индекс	Наименование							93	93	3348	3348	370.5	362	2815	162.5	44	53	40				
Блок 1.Дисциплины (модули)										29	29	1044	1044	113	110	881	50	10	27	2			
Обязательная часть																							
+	Б1.О.01	Теория и механизмы современного государственного управления	1					1	4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.О.02	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	1					1	4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2	4		2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций		
+	Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы		1				1	3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2	3		2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций		
+	Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы		1				1	3	3	108	108	12.2	12	92	3.8		3		2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций		
+	Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)		1				1	3	3	108	108	10.2	10	94	3.8		3		2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций		
+	Б1.О.06	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления	1					1	5	5	180	180	17.3	16	154	8.7	2	5		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.О.07	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования	1					1	4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.О.08	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		2				2	3	3	108	108	16.2	16	88	3.8		1	2	1	Кафедра математики и вычислительной техники		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										64	64	2304	2304	257.5	252	1934	112.5	34	26	38			
+	Б1.В.01	Стратегия социально-экономического развития территорий	1						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.02	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы	1						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.03	Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти		1					3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	2	3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.04	Муниципальное управление и местное самоуправление		1					3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	2	3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.05	Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2	1	2	3	Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности		
+	Б1.В.06	Государственная политика и управление на региональном уровне	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	1	3	4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.07	Экономика и анализ деятельности некоммерческих организаций		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2	1	2	3	Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности		
+	Б1.В.08	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях	2	2					8	8	288	288	28.5	28	247	12.5	4	1	7	4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.09	Управление государственной и муниципальной собственностью	2						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2		4	4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.10	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов	2						5	5	180	180	16.3	16	155	8.7	2		5	4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.11	Финансовые технологии в государственном секторе		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3	3	Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности		
+	Б1.В.12	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении	2					2	4	4	144	144	17.3	16	118	8.7	2	1	3	4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2	4					
-	Б1.В.ДЭ.01.01	Маркетинговые стратегии и современные модели территориального развития	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и корпоративного управления		
+	Б1.В.ДЭ.01.02	Маркетинг региона	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	2	4		4	Кафедра государственного и		
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02		1					2	2	72	72	12.2	12	56	3.8		2					
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Социология управления		1					2	2	72	72	12.2	12	56	3.8		2		2	Кафедра педагогики и межкультурных		

-	-	-	Форма контроля						з.е.		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Социологические исследования в системе управления		1					2	2	72	72	12.2	12	56	3.8		2			2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций	
+	Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	1	3				
+	Б1.В.ДЭ.03.01	Кадровое обеспечение муниципального управления	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	1	3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления	
-	Б1.В.ДЭ.03.02	Современные проблемы кадрового обеспечения муниципального управления	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	2	1	3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления	
+	Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3				
+	Б1.В.ДЭ.04.01	Современные тенденции экономического развития территорий		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления	
-	Б1.В.ДЭ.04.02	Экономические аспекты территориального развития		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3		4	Кафедра государственного и корпоративного управления	
+	Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3				
+	Б1.В.ДЭ.05.01	Бюджетный учёт и отчётность		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3		3	Кафедра бизнес-процессов и	
-	Б1.В.ДЭ.05.02	Учёт и анализ		2					3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	2		3		3	Кафедра бизнес-процессов и	
Блок 2.Практика									21	21	756	756	505.4					504	6	6	9		
Обязательная часть									21	21	756	756	505.4					504	6	6	9		
+	Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика			1				6	6	216	216	144.3					<u>144</u>	6			4	Кафедра государственного и корпоративного управления
+	Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности			2				6	6	216	216	144.3					<u>144</u>		6			
+	Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3				3	3	108	108	72.3					<u>72</u>			3	4	Кафедра государственного и корпоративного управления
+	Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика			3				6	6	216	216	144.5					<u>144</u>			6	4	Кафедра государственного и корпоративного управления
Блок 3.Государственная итоговая аттестация									6	6	216	216	18.5		197.5						6		
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	216	216	18.5		197.5						6	4	Кафедра государственного и корпоративного управления
ФТД.Факультативные дисциплины									4	4	144	144	16.4	16	120	7.6	2	3	1				
+	ФТД.01	Организационная психология и теория организационного поведения		1					2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2				2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
+	ФТД.02	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере		2					2	2	72	72	8.2	8	60	3.8	2	1	1			2	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя системные элементы проблемной ситуации, базовые составляющие	-
УК-1.2	Группирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	-
УК-1.3	При обработке информации выделяет главное и второстепенное, эндогенные и экзогенные факторы, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-
УК-1.4	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
Б1.О.02	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.В.07	Экономика и анализ деятельности некоммерческих организаций	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
УК-2.1	Определяет этапы жизненного цикла проекта, определяет входящие и исходящие ресурсы	-
УК-2.2	Предлагает способы управления проектом и ожидаемыми результатами; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-
УК-2.3	Планирует управление проектом в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм и жизненного цикла проекта	-
УК-2.4	Управляет проектом в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует систему управления	-
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.В.08	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях	
Б1.В.12	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии управления и сотрудничества для достижения поставленной цели	-
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности управления поведением и интересами других участников	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-3.3	Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	-
УК-3.4	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели, руководит работой команды	-
УК-3.5	Соблюдает дисциплинарные нормы, субординацию и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	-
Б1.В.02	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы	
Б1.В.ДЭ.03.01	Кадровое обеспечение муниципального управления	
Б1.В.ДЭ.03.02	Современные проблемы кадрового обеспечения муниципального управления	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
УК-4.1	Знает систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	-
УК-4.2	Выбирает стиль общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; 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, традиций академического и профессионального взаимодействия	-
УК-4.5	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	-
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 в академических и профессиональных средах, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	-
Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы	
Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы	
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
УК-5.1	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 анализ и учитывает разнообразие культур при взаимодействии с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей	-
УК-5.3	Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения	-
Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы	
Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы	
Б1.В.ДЭ.02.01	Социология управления	
Б1.В.ДЭ.02.02	Социологические исследования в системе управления	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Организационная психология и теория организационного поведения	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	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, выбирает способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	-
УК-6.3	Оценивает потребности и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории совершенствования профессиональной деятельности	-
УК-6.4	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-
Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы	
Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК
ОПК-1.1	Знает и применяет в своей деятельности основы прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности и инструменты обеспечения соблюдения норм служебной этики, антикоррупционных основ	-
ОПК-1.2	Обеспечивает анализ на антикоррупционную направленность действий органов власти и представителей органов власти, на соблюдение прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики	-
ОПК-1.3	Внедряет в деятельность органов власти эффективный инструментарий по соблюдению норм служебной этики и основ антикоррупционной деятельности и её профилактики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	-
Б1.О.02	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск для разработки и реализации управленческих решений при формировании процедур стратегического планирования деятельности органов власти	-
ОПК-2.2	Определяет методы, способы разработки и реализации управленческих решений, разрабатывает и организует меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные виды деятельности на основе риск-ориентированного подхода, государственных и муниципальных программ, проектов, решений	-
ОПК-2.3	Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость планов, стратегий, управленческих решений на основе риск-ориентированного подхода	-
ОПК-2.4	Осуществляет визуализацию и презентацию аналитических данных, используемых для разработки и реализации мероприятий стратегического планирования, управленческих решений, контрольно-надзорной деятельности	-
Б1.О.01	Теория и механизмы современного государственного управления	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.06	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК
ОПК-3.1	Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права для обеспечения эффективной профессиональной деятельности	-
ОПК-3.2	Выбирает инструментарий экспертизы нормативных правовых актов, соответствующий содержанию социально-экономических прогнозов, отвечающий требованиям процедур прозрачности его применения, расчёта затрат и определения источников финансирования профессиональных задач	-
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа последствий применения и мониторинга правоприменительной практики с использованием профессиональной терминологии	-
Б1.О.02	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.О.07	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК
ОПК-4.1	Осуществляет использование современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач	-
ОПК-4.2	Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты	-
ОПК-4.3	Организовывает и оценивает возможность и целесообразность использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, в том числе с целью обеспечения информационной открытости деятельности органов власти с применением технологий электронного правительства и технологи предоставления государственных (муниципальных) услуг	-
ОПК-4.4	Выбирает для внедрения инструментарий обработки и анализа, соответствующий содержанию информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий открытость деятельности органов власти при условии сохранения системы ранжированного доступа для разных пользователей государственных и муниципальных информационных систем	-
Б1.О.07	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.08	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК
ОПК-5.1	Выявляет проблемные процессы, ситуации использования государственных и муниципальных ресурсов, бюджетных средств, государственного и муниципального имущества	-
ОПК-5.2	На основе комплексного анализа результатов деятельности разрабатывает систему рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, повышает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	-
ОПК-5.3	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, сопровождающие процессы повышения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом	-
Б1.О.01	Теория и механизмы современного государственного управления	
Б1.О.06	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК
ОПК-6.1	Организовывает системы формирования, стандартизации, моделирования проектной деятельности в органах власти	-
ОПК-6.2	Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	-
ОПК-6.3	Организовывает номенклатуру, документооборот проектной деятельности	-
Б1.О.06	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления	
Б1.О.07	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК
ОПК-7.1	Осуществляет поиск информации для организации и ведения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	-
ОПК-7.2	Выбирает инструментарий ведения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	-
ОПК-7.3	На основе научных методов анализа, исследования, аргументированно обосновывает результаты ведения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	-
ОПК-7.4	Осуществляет визуализацию и презентацию результатов, аналитических данных, полученных от ведения научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере	-
Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы	
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК
ОПК-8.1	Организовывает потоки информации, обеспечивающие основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
ОПК-8.2	Определяет соответствующий содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
ОПК-8.3	Анализирует, систематизирует, интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
ОПК-8.4	Анализирует, систематизирует, интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-
Б1.О.01	Теория и механизмы современного государственного управления	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен формировать основы публичного управления, правовые основы, операционные и административные аспекты функционирования государственных органов	ПК
ПК-1.1	Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов	-
ПК-1.2	Осуществляет управление операционными и административными аспектами функционирования государственных органов	-
ПК-1.3	Организует и руководит мониторингом эффективности публичного управления, исполнением законодательства в деятельности государственных органов	-
Б1.В.03	Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти	
Б1.В.04	Муниципальное управление и местное самоуправление	
Б1.В.05	Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием	
Б1.В.07	Экономика и анализ деятельности некоммерческих организаций	
Б1.В.ДЭ.02.01	Социология управления	
Б1.В.ДЭ.02.02	Социологические исследования в системе управления	
Б1.В.ДЭ.03.01	Кадровое обеспечение муниципального управления	
Б1.В.ДЭ.03.02	Современные проблемы кадрового обеспечения муниципального управления	
Б1.В.ДЭ.04.01	Современные тенденции экономического развития территорий	
Б1.В.ДЭ.04.02	Экономические аспекты территориального развития	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен производить набор на государственную гражданскую и муниципальную службу, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями, формировать команды для решения поставленных задач, управлять персоналом государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК
ПК-2.1	Организовывает соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-2.2	Осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	-
ПК-2.3	Руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа; формирует команды для решения поставленных задач; оперативно управляет персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	-
ПК-2.4	Осуществляет набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	-
Б1.В.02	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы	
Б1.В.ДЭ.02.01	Социология управления	
Б1.В.ДЭ.02.02	Социологические исследования в системе управления	
Б1.В.ДЭ.03.01	Кадровое обеспечение муниципального управления	
Б1.В.ДЭ.03.02	Современные проблемы кадрового обеспечения муниципального управления	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Организационная психология и теория организационного поведения	
ФТД.02	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере	
ПК-3	Способен планировать и организовать работы по разработке государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования, проводить аналитику государственных программ с оценкой регулирующего воздействия, осуществлять стратегическое планирование	ПК
ПК-3.1	Применяет совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для планирования этапов, мероприятий, рисков, контрольных точек и осуществления контроля за ходом получения результатов, достижения показателей и целей государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования	-
ПК-3.2	Планирует и организывает работы по реагированию на трансформацию и отклонения различных параметров государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования	-
ПК-3.3	Осуществляет планирование этапов, мероприятий, контрольных точек, аналитику эффективности государственных программ и осуществляет контроль за ходом получения результатов, достижения показателей и целей стратегического планирования	-
Б1.В.01	Стратегия социально-экономического развития территорий	
Б1.В.04	Муниципальное управление и местное самоуправление	
Б1.В.05	Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.06	Государственная политика и управление на региональном уровне	
Б1.В.08	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях	
Б1.В.09	Управление государственной и муниципальной собственностью	
Б1.В.10	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов	
Б1.В.11	Финансовые технологии в государственном секторе	
Б1.В.12	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении	
Б1.В.ДЭ.01.01	Маркетинговые стратегии и современные модели территориального развития	
Б1.В.ДЭ.01.02	Маркетинг региона	
Б1.В.ДЭ.04.01	Современные тенденции экономического развития территорий	
Б1.В.ДЭ.04.02	Экономические аспекты территориального развития	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен управлять системой государственных закупок и государственного заказа, оказания государственных услуг, управлять государственным и муниципальным имуществом, финансами	ПК
ПК-4.1	Организует и управляет системой ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций	-
ПК-4.2	Организует и управляет подготовкой планов закупок; разработкой технических заданий извещений, документации об осуществлении закупок, общественном обсуждении закупок; системой аудита закупок, инструментами применения антидемпинговых мер	-
ПК-4.3	Предлагает экономически и финансово обоснованные управленческие решения, обеспечивающие рациональное и целевое использование государственных и муниципальных финансов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	-
Б1.В.09	Управление государственной и муниципальной собственностью	
Б1.В.10	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов	
Б1.В.11	Финансовые технологии в государственном секторе	
Б1.В.ДЭ.01.01	Маркетинговые стратегии и современные модели территориального развития	
Б1.В.ДЭ.01.02	Маркетинг региона	
Б1.В.ДЭ.05.01	Бюджетный учёт и отчётность	
Б1.В.ДЭ.05.02	Учёт и анализ	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовывать и управлять системой делопроизводства, ведения бухгалтерского учёта, электронного документооборота, архивного дела	ПК
ПК-5.1	Организует централизованные и смешанные формы ведения делопроизводства, ведения бухгалтерского учёта, электронного документооборота, архивного дела	-
ПК-5.2	Формирует и совершенствует систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, архивного дела, бухгалтерского учёта	-
ПК-5.3	Организует и управляет системой ведения учета и отчетности использования расходных товаров, необходимых хозяйственных материалов	-
ПК-5.4	Организует и управляет системой приема, учета, обработки и регистрации документации, комплектования, хранения и использования архивных документов	-
Б1.В.03	Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти	
Б1.В.09	Управление государственной и муниципальной собственностью	
Б1.В.10	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов	
Б1.В.11	Финансовые технологии в государственном секторе	
Б1.В.ДЭ.05.01	Бюджетный учёт и отчётность	
Б1.В.ДЭ.05.02	Учёт и анализ	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен управлять проектной деятельностью в органах власти и организациях	ПК
ПК-6.1	Осуществляет планирование проектной деятельностью в органах власти и организациях	-
ПК-6.2	Применяет систему нормирования, регулирования, используя научные инструменты и методы в проектной деятельности органов власти и организациях	-
ПК-6.3	Использует законодательно установленные методические рекомендации и правила оформления, контроля и ведения проектной документации в органах власти и организациях	-
Б1.В.01	Стратегия социально-экономического развития территорий	
Б1.В.06	Государственная политика и управление на региональном уровне	
Б1.В.08	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях	
Б1.В.12	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.05(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; 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
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
Б1.О.01	Теория и механизмы современного государственного управления	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-8
Б1.О.02	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	УК-1; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.03	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1
Б1.О.04	Психология и педагогика высшей школы	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-7
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)	УК-4; ОПК-7
Б1.О.06	Стратегический риск-менеджмент в системе государственного управления	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.07	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б1.О.08	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	ОПК-4
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01	Стратегия социально-экономического развития территорий	ПК-3; ПК-6
Б1.В.02	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы	УК-3; ПК-2
Б1.В.03	Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти	ПК-1; ПК-5
Б1.В.04	Муниципальное управление и местное самоуправление	ПК-1; ПК-3
Б1.В.05	Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием	ПК-1; ПК-3
Б1.В.06	Государственная политика и управление на региональном уровне	ПК-3; ПК-6
Б1.В.07	Экономика и анализ деятельности некоммерческих организаций	УК-1; ПК-1
Б1.В.08	Практикум по управлению проектной деятельностью в органах власти и организациях	УК-2; ПК-3; ПК-6
Б1.В.09	Управление государственной и муниципальной собственностью	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.10	Организация, контроль и управление системой государственных закупок и государственных контрактов	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.11	Финансовые технологии в государственном секторе	ПК-3; ПК-4; ПК-5
Б1.В.12	Управление проектами в государственном и муниципальном управлении	УК-2; ПК-3; ПК-6

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДЭ.01.0	Маркетинговые стратегии и современные модели территориального развития	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДЭ.01.0	Маркетинг региона	ПК-3; ПК-4
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	УК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.02.0	Социология управления	УК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.02.0	Социологические исследования в системе управления	УК-5; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	УК-3; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03.0	Кадровое обеспечение муниципального управления	УК-3; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03.0	Современные проблемы кадрового обеспечения муниципального управления	УК-3; ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.04.0	Современные тенденции экономического развития территорий	ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.04.0	Экономические аспекты территориального развития	ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Бюджетный учёт и отчётность	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Учёт и анализ	ПК-4; ПК-5
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.0.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7
Б2.0.03(П)	Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.0.04(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.0.05(П)	Производственная практика: преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-5; УК-6; ПК-2
ФТД.01	Организационная психология и теория организационного поведения	УК-5; ПК-2
ФТД.02	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере	УК-6; ПК-2

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
--------	--------------	-------------	--------------------------

Индекс	Содержание
--------	------------

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации ГИА				
Комиссия №1				
Каф.				
Студ.				
Часов на студ./гр.				
Трудоемкость				
Член комиссии				
Примечания к комиссиям ГЭК				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК