**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Балаковский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол
«28» августа 2020 г. № 03

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавриат
*(уровень образования)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
*(код, наименование направления подготовки)*

Управление городским (муниципальным) хозяйством
*(направленность (профиль)*

Очная, заочная
*(формы обучения)*

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

**Руководитель образовательной программы**

кандидат экономических наук, доцент кафедры
государственного и муниципального управления Крахмалов А.Н.

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)*

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления протокол от «28» августа 2020 г. № 11.

## 1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: бакалавр.

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения, 5 лет для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с квалификационными требованиями, содержащимися в следующих нормативных правовых актах:

| № п/п | Наименование нормативного правового акта | Реквизиты нормативного правового акта |
|---|---|---|
| 1. | Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» | 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ |
| 2. | Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» | 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ |
| 3. | Методические рекомендации по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организации отбора и оценки на соответствие указанным требованиям. | Версия 2.0, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации |
| 4. | Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы | Версия 3.2, утвержденная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации |

Образовательная программа разработана в соответствии с результатами форсайт-сессии.

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять:

профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов:

– к выполнению следующих профессиональных действий:

- Осуществление функций руководителей и заместителей руководителей органов государственной власти и местного самоуправления (должности гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей и должности муниципальной службы высшей группы):

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;

– профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

– навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

– умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

– умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

– умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

– навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;

– навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

– навыки подбора и расстановки кадров;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

– содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

– профессиональные знания возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

– профессиональные знания основ проектного управления;

– навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

– навыки работы в операционной системе;

– навыки управления электронной почтой;

– навыки работы в текстовом редакторе;

– навыки работы с электронными таблицами.

- Содействия руководителям в реализации их полномочий (должности гражданской службы категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы и должности муниципальной службы главной группы):

– участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

– участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

– уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

– умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

– профессиональные знания общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

– навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

– навыки работы в операционной системе;

– навыки подготовки презентаций;

– навыки использования графических объектов в электронных документах;

– навыки работы с базами данных;

- Обеспечение выполнения государственными органами или органами местного самоуправления установленных задач и функций (должности гражданской службы категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей и должности муниципальной службы ведущей группы):

– участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

– участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

– участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

– навыки подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

– навыки систематизации информации по направлению деятельности;

– умение пользоваться оргтехникой;

– навыки подготовки внутренних и исходящих документов;

– навыки управления персоналом;

– навыки по планированию деятельности в перспективе;

– навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

– навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- Осуществление организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов или органов местного самоуправления (должности гражданской службы категории

«обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей и должности муниципальной службы старшей и младшей групп):

– информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

– навыки подготовки внутренних и исходящих документов.

– навыки подготовки презентаций;

– навыки использования графических объектов в электронных документах;

– навыки работы с базами данных.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

основной деятельности:

- организационно-управленческая;
- исполнительно-распорядительная.

дополнительной деятельности:

- информационно-методическая;
- организационно-регулирующая.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: «Управление городским (муниципальным) хозяйством».

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Образовательная программа (за исключением практик и государственной итоговой аттестации) реализуется частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО.

**2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:**

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

Приложение 2. Схема формирования компетенций;

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами и практиками (матрица компетенций);

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы;

Приложение 5. Учебные планы;

Приложение 6. Календарные учебные графики;

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин;

Приложение 8. Программы практик;

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин и практик.