

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС

Протокол от «23» сентября 2019 г. №3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Региональное управление

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и)))

Бакалавр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020

Волгоград, 2019 г.

Руководитель образовательной программы

канд. экон. наук, доцент кафедры корпоративного управления
Соколов Алексей Алексеевич

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры корпоративного управления (Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1).

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (Протокол от «23» сентября 2019 г. №3).

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Региональное 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» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567 (зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 г., регистрационный номер 35894).

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 четыре года (очная форма обучения) или пять лет (заочная форма обучения).

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с результатами форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в области:

- профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленной на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональной деятельности на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленной на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

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

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению:

– следующих *задач профессиональной деятельности* для формирования целей компетенций ОПК (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.):

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

- разработка и применение инструментов и методик поиска нормативных и правовых документов в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- выбор методов и средств анализа нормативных и правовых документов, обеспечивающих адекватность их применения для соответствующей сферы профессиональной деятельности
- подготовка проектов (на основе действующих стандартов) нормативно-правовой документации для соответствующей сферы профессиональной деятельности;

ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

- сбор и системный анализ информации для формирования набора альтернативных вариантов организационно-управленческих решений;
- оценка, контроль и управление процессом реализации принятого управленческого решения с учетом потенциальных ограничений возможных рисков;
- организация условий для правильного и своевременного исполнения принятого управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

- разработка требований и спецификаций проектов организационных структур объектов профессиональной деятельности;
- содействие разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- разработка и реализация планов мероприятий, с учетом распределения и делегирования полномочий, определяющих меру личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- разработка и внедрение эффективных технологий делового общения и публичных выступлений в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- создание условий для проведения переговоров и совещаний в рамках предметной области профессиональной деятельности;
- осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций на основе действующих государственных и корпоративных стандартов, в том числе с использованием компьютерных информационных систем.

ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

- сбор и системный анализ информации для составления бюджетной и финансовой отчетности в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

- подготовка отчетов об исполнении бюджетных и финансовых обязательств с использованием современных методов, средств и технологий;
- контроль и оценка эффективности распределения бюджетных (финансовых) ресурсов с учетом последствий их влияния на результаты деятельности организации;

ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

- сбор и системный анализ сведений, необходимых для решения задач в соответствующей сфере профессиональной деятельности на основе современных стандартов информационной и библиографической культуры;
- выбор оптимальной технологии и инструментальных средств для применения информационно-коммуникационных технологий при решении задач в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- организация условий для соблюдения основных требований информационной безопасности в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ОПК ОС-7 Способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности

- выбор методов и средств анализа норм конституционного, административного и служебного права, обеспечивающих адекватность их применения для соответствующей сферы профессиональной деятельности;
- подготовка проектов нормативно-правовой документации на основе корректного толкования и применения норм конституционного, административного и служебного права для соответствующей сферы профессиональной деятельности;

ОПК ОС-8 Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе, и использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий

- соблюдение требований, предъявляемых антикоррупционным законодательством Российской Федерации к соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- разработка планов, программ и методик противодействия коррупции в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- разработка мероприятий по минимизации коррупционных рисков в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

– следующих трудовых функций (отдельных профессиональных действий) для формирования целей компетенций ПК (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.):

ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

- подготовка информации для разработки проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

ПК-19 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

- составление планов развития профессионального потенциала персонала организаций и подразделений;
- разработка системы планирования деятельности персонала органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

- сбор информации правового характера, необходимой для профессионального применения правоприменительной практики;
- администрирование процессов правоприменительной практики;
- ведение документооборота на основе правовых актов, необходимых для решения профессиональных задач и исполнения трудовых функций.

ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

- сбор и подготовка исходной информации для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- сбор и подготовка исходной информации для разработки нормативных актов, направленных на исполнение органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- администрирование процессов в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

- подготовка и анализ проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;
- администрирование процессов внутреннего контроля использования ресурсов органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.

ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

- Стратегическое планирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных

предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- Операционное планирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- Организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота 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.

ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

- формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- обеспечение ведения делопроизводства и документооборота 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.

ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

- организация контроля исполнительской дисциплины при исполнении управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления;

- оценка качества управленческих решений в деятельности органов государственного и муниципального управления;

- осуществление административных процессов в деятельности органов государственного и муниципального управления;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- обеспечение ведения делопроизводства и документооборота 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.

ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

- Сбор информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления;
- Обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления
- Информатизация деятельности органов государственного и муниципального управления;
- Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- Обеспечение ведения делопроизводства и документооборота 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.

ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

- осуществление проектного управления в области государственного и муниципального управления;
 - разработка проектов в области государственного и муниципального управления;
 - организация проектных групп в органах государственного и муниципального управления;
 - реализация проектов в области государственного и муниципального управления;
 - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
- обеспечение ведения делопроизводства и документооборота 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.

– следующих трудовых функций (отдельных профессиональных действий) для формирования целей компетенций СПК (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры корпоративного управления №1 от 30.08.2016 г.):

ДПК-1 Способность применять основные методы и технологии реализации функций региональных органов власти, участвовать в решении стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению региональной безопасности и комплексному развитию административно-территориальных образований

- стратегическое планирование деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и

учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- разработка плана внедрения организационных действий, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

ДПК-2 Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства

- осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;

- разработка проектов организационных действий, документов, определяющих порядок исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

ДПК-3 Владение навыками разработки и реализации региональных и муниципальных программ во всех сферах общественного развития, применения методов и технологий управления общественными и экономическими отношениями и процессами

- разработка социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- сбор и обработка информации в связи с реализацией функций органов государственного и муниципального управления.

ДПК-4 Владение навыками организации профессиональной деятельности лиц на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в том числе в условиях кризисных явлений и процессов

- формирование системы предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществление действий (административных процедур) по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы).

– к решению следующих профессиональных задач.

организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных

предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- 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;

исполнительно-распорядительная деятельность:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота 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;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

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

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид: организационно-регулирующая деятельность.

Дополнительный вид: исполнительно-распорядительная деятельность.

Образовательная программа имеет прикладной характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: *Региональное управление.*

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

1.12. Образовательная программа 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 (модулями) и практиками (матрица компетенций)

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

Приложение 5. Учебный план (учебные планы)

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики)

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), практик