

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий" ☐

План одобрен Ученым советом вуза ☐
Протокол № 4 от 24.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ☐

_____ Родионов М.Г. ☐
_____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.04

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва,
STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая
служба, CN=Федеральная налоговая служба

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Кафедра: СИБИТ
Факультет: Отдел магистратуры

Квалификация: <u>Магистр</u>
Форма обучения: <u>Заочная форма</u>
Срок получения образования: <u>2 г. 6 м.</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026
Учебный год 2026-2027
Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 109н от 09.03.2022 г.	08.04.2022 г. № 68136
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ	№ 248н от 17.04.2018 г.	08.05.2018 г. № 51030
08	ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА		
08.024	ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	№ 626н от 10.09.2015 г.	09.10.2015 г. № 39275
08.026	СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	№ 625н от 10.09.2015 г.	07.10.2015 г. № 39210
08.041	СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА	№ 431н от 20.07.2020 г.	17.08.2020 г. № 59295

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий
+	проектный

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП 38.04.04
Государственное и муниципальное
управление

_____ / Симонова Н.Ю./

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь				Июль				Август						
Пн		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
Вт	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31		
Ср	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25			
Чт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26			
Пт	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27			
Сб	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28			
Вс	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29			
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
Пн																		*								Э	К			*								*				У				Э				Э					К
Вт																		*								Э	К		*												У			Э				К				К			
Ср											*							*					Э	Э	Э	К														У	У		Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К				
Чт																		*	*			Э	Э	Э	К														У	У		Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К					
Пт																		*	*			Э	Э	Э	К														У	У		Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К					
Сб																		*				Э	Э	Э	К									*					У	У		Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К					

Календарный учебный график 2027-2028 г.

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь					Январь					Февраль					Март					Апрель					Май					Июнь					Июль					Август				
Пн		6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28						
Вт		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29						
Ср	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30						
Чт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31						
Пт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25							
Сб	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26							
Вс	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27							
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52							
Пн																У		*							Э	К									*					*					Э							К							
Вт																У		*							Э	К										*							Э							К									
Ср											У	У	У	У	У			*			Э	Э	Э	К		*		*													Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К									
Чт										*	У							*			Э	Э	Э	К																	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К									
Пт											У							*			Э	Э	Э	К																	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К									
Сб											У					*	*			Э	Э	Э	К																	Э	Э	Э	К	К	К	К	К	К	К										

Календарный учебный график 2028-2029 г.

[illegible]

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3		Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Всего	
	Теоретическое обучение	18 3/6	14 1/6	32 4/6	12 4/6	16 2/6	29	2/6	2/6	62
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6			12
У	Учебная практика		2	2	6		6			8
П	Производственная практика							14	14	14
ПА	Повторная, вторая повторная промежуточная аттестация							4/6	4/6	4/6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	6
К	Продолжительность каникул	7 дн	57 дн	64 дн	7 дн	57 дн	64 дн	27 дн	27 дн	155 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	9 дн	5 дн	14 дн	8 дн	5 дн	13 дн	9 дн	9 дн	36 дн
Продолжительность		168 дн	197 дн	365 дн	168 дн	198 дн	366 дн	185 дн	185 дн	

-		-		-			Формы пром. атт.			з.е.		-		Итого акад. часов						Курс 1																
														Семестр 1						Семестр 2																
Считать в плане	Индекс	Наименование			Экз мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Конс	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	Конс	СР	Конт роль							
Блок 1.Дисциплины (модули)														78	78		2808	2808	328	2355	125	26	26	12	60	14	782	42	16	18		42	8	483	25	
Обязательная часть														55	55		1980	1980	232	1655	93	22	22	12	50	12	663	33	13	14		34	6	393	21	
+	Б1.О.01	Деловой иностранный язык				1		3	3	36	108	108	14	90	4	3			12		2	90	4													
+	Б1.О.02	Межкультурные бизнес-коммуникации				1		3	3	36	108	108	14	90	4	3	4			8	2	90	4													
+	Б1.О.03	Методология организации научной и педагогической работы				1		3	3	36	108	108	14	90	4	3	4			8	2	90	4													
+	Б1.О.04	Системный анализ в государственном и муниципальном управлении				2		3	3	36	108	108	14	90	4								3	4		8	2	90	4							
+	Б1.О.05	Экономика общественного сектора				2		4	4	36	144	144	16	124	4								4	4		10	2	124	4							
+	Б1.О.06	Стратегическое управление и планирование				3		3	3	36	108	108	14	90	4																					
+	Б1.О.07	Управление проектами			4			5	5	36	180	180	20	151	9																					
+	Б1.О.08	Государственные и муниципальные финансы			3			5	5	36	180	180	20	151	9																					
+	Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления				1		4	4	36	144	144	16	124	4	4	4		10	2	124	4														
+	Б1.О.10	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления				1		3	3	36	108	108	14	90	4	3	4		8	2	90	4														
+	Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба			2			5	5	36	180	180	20	151	9								5	6		12	2	151	9							
+	Б1.О.12	Связи с общественностью в органах власти			3			5	5	36	180	180	20	151	9																					
+	Б1.О.13	Система государственного и муниципального управления			1			5	5	36	180	180	20	151	9	5	6		12	2	151	9														
+	Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар				1234		4	4	36	144	144	16	112	16	1			4		28	4	1			4		28	4							
Часть, формируемая участниками образовательных отношений														23	23		828	828	96	700	32	4	4			10	2	119	9	3	4		8	2	90	4
+	Б1.В.01	Муниципальное управление и местное самоуправление				3		4	4	36	144	144	16	124	4																					
+	Б1.В.02	Государственное регулирование экономики			1			4	4	36	144	144	16	119	9	4	4		10	2	119	9														
+	Б1.В.03	Система государственных закупок			4			5	5	36	180	180	20	151	9																					
+	Б1.В.04	Принятие и исполнение государственных решений				2		3	3	36	108	108	14	90	4								3	4		8	2	90	4							
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)				4		3	3		108	108	14	90	4																					
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Управление человеческими ресурсами				4		3	3	36	108	108	14	90	4																					
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Кадровая политика и кадровый аудит				4		3	3	36	108	108	14	90	4																					
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули)				4		4	4		144	144	16	126	2																					
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Антикризисное управление						4	4	36	144	144	16	126	2																					
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Управление организацией в условиях кризиса				4		4	4	36	144	144	16	126	2																					
Блок 2.Практика														33	33		1188	1188	6	1176	6							3				2	104	2		
Обязательная часть														12	12		432	432	4	424	4							3				2	104	2		
+	Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)				2		3	3	36	108	108	2	104	2								3				2	104	2							
+	Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)				3		9	9	36	324	324	2	320	2																					
Часть, формируемая участниками образовательных отношений														21	21		756	756	2	752	2															
+	Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)				5		21	21	36	756	756	2	752	2																					
Блок 3.Государственная итоговая аттестация														9	9		324	324	10	305	9															
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			5			9	9	36	324	324	10	305	9																					
ФТД.Факультативные дисциплины														5	5		180	180	26	146	8															
+	ФТД.01	Маркетинг территорий				4		2	2	36	72	72	12	56	4																					
+	ФТД.02	Тайм-менеджмент				4		3	3	36	108	108	14	90	4																					

			Формы пром. атт.			з.е.			Итого акад.часов					Курс 2													
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Конт роль	Семестр 3						Семестр 4							
Считать в плане	Индекс	Наименование				78	78		2808	2808	328	2355	125	18	20		46	8	544	30	18	20		46	8	546	28
Блок 1.Дисциплины (модули)						78	78		2808	2808	328	2355	125	18	20		46	8	544	30	18	20		46	8	546	28
Обязательная часть						55	55		1980	1980	232	1655	93	14	16		36	6	420	26	6	6		16	2	179	13
+	Б1.О.01	Деловой иностранный язык		1		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.О.02	Межкультурные бизнес-коммуникации		1		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.О.03	Методология организации научной и педагогической работы		1		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.О.04	Системный анализ в государственном и муниципальном управлении		2		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.О.05	Экономика общественного сектора		2		4	4	36	144	144	16	124	4														
+	Б1.О.06	Стратегическое управление и планирование		3		3	3	36	108	108	14	90	4	3	4		8	2	90	4							
+	Б1.О.07	Управление проектами	4			5	5	36	180	180	20	151	9							5	6		12	2	151	9	
+	Б1.О.08	Государственные и муниципальные финансы	3			5	5	36	180	180	20	151	9	5	6		12	2	151	9							
+	Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления		1		4	4	36	144	144	16	124	4														
+	Б1.О.10	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления		1		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	2			5	5	36	180	180	20	151	9														
+	Б1.О.12	Связи с общественностью в органах власти	3			5	5	36	180	180	20	151	9	5	6		12	2	151	9							
+	Б1.О.13	Система государственного и муниципального управления	1			5	5	36	180	180	20	151	9														
+	Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар		1234		4	4	36	144	144	16	112	16	1		4		28	4	1			4		28	4	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						23	23		828	828	96	700	32	4	4		10	2	124	4	12	14		30	6	367	15
+	Б1.В.01	Муниципальное управление и местное самоуправление		3		4	4	36	144	144	16	124	4	4	4		10	2	124	4							
+	Б1.В.02	Государственное регулирование экономики	1			4	4	36	144	144	16	119	9														
+	Б1.В.03	Система государственных закупок	4			5	5	36	180	180	20	151	9							5	6		12	2	151	9	
+	Б1.В.04	Принятие и исполнение государственных решений		2		3	3	36	108	108	14	90	4														
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)		4		3	3		108	108	14	90	4							3	4		8	2	90	4	
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Управление человеческими ресурсами		4		3	3	36	108	108	14	90	4							3	4		8	2	90	4	
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Кадровая политика и кадровый аудит		4		3	3	36	108	108	14	90	4							3	4		8	2	90	4	
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули)		4		4	4		144	144	16	126	2							4	4		10	2	126	2	
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Антикризисное управление		4		4	4	36	144	144	16	126	2							4	4		10	2	126	2	
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Управление организацией в условиях кризиса		4		4	4	36	144	144	16	126	2							4	4		10	2	126	2	
Блок 2.Практика						33	33		1188	1188	6	1176	6	9				2	320	2							
Обязательная часть						12	12		432	432	4	424	4	9				2	320	2							
+	Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)		2		3	3	36	108	108	2	104	2														
+	Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)		3		9	9	36	324	324	2	320	2	9				2	320	2							
Часть, формируемая участниками образовательных отношений						21	21		756	756	2	752	2														
+	Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)		5		21	21	36	756	756	2	752	2														
Блок 3.Государственная итоговая аттестация						9	9		324	324	10	305	9														
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	5			9	9	36	324	324	10	305	9														
ФТД.Факультативные дисциплины						5	5		180	180	26	146	8							5	8		14	4	146	8	
+	ФТД.01	Маркетинг территорий		4		2	2	36	72	72	12	56	4							2	4		6	2	56	4	
+	ФТД.02	Тайм-менеджмент		4		3	3	36	108	108	14	90	4							3	4		8	2	90	4	

[illegible]

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; методики анализа проблемных ситуаций как целостной системы, выявляющие их составляющие и связи между ними	-
УК-1.2	Умеет разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	-
УК-1.3	Владеет навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	-
Б1.О.04	Системный анализ в государственном и муниципальном управлении	
Б1.О.06	Стратегическое управление и планирование	
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	
Б1.В.04	Принятие и исполнение государственных решений	
Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)	
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	Знает основные принципы управления проектами на всех стадиях жизненного цикла; виды проектов, их специфику и особенности управления ими	-
УК-2.2	Умеет применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений, планировать реализацию проекта	-
УК-2.3	Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности	-
Б1.О.07	Управление проектами	
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)	
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	Знает модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; современные технологии организации деятельности команд, в том числе – виртуальных	-
УК-3.2	Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений	-
УК-3.3	Владеет навыками составления планов и графиков основных шагов по достижению поставленной перед командой цели; разработки командной стратегии для достижения поставленной цели; оценки необходимых временных, информационных и других ресурсов	-
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	
Б1.В.ДЭ.01.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДЭ.01.02	Кадровая политика и кадровый аудит	
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 методы и способы применения современных коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия	-
УК-4.2	Умеет найти, проанализировать, отредактировать, составить информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке	-
УК-4.3	Владеет навыками ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи	-
Б1.О.01	Деловой иностранный язык	
Б1.О.02	Межкультурные бизнес-коммуникации	
Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	
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	Знает методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	-
УК-5.2	Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	-
УК-5.3	Владеет навыками построения межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	-
Б1.О.02	Межкультурные бизнес-коммуникации	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
УК-6.1	Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения	-
УК-6.2	Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты	-
УК-6.3	Владеет навыками рефлексии своей деятельности и разработки способов совершенствования планов личного и профессионального развития	-
Б1.О.03	Методология организации научной и педагогической работы	
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Тайм-менеджмент	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК
ОПК-1.1	Знает нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции	-
ОПК-1.2	Умеет использовать политические, организационные, информационно-пропагандистские, правовые и социально-экономические меры предупреждения коррупции в органах власти	-
ОПК-1.3	Владеет в своем поведении основополагающими морально-этическими ценностями при исполнении должностных обязанностей	-
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	
Б1.О.13	Система государственного и муниципального управления	
Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)	
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	Знает теоретические стратегические, правовые основы планирования деятельности органов государственной власти с учетом риск-ориентированного подхода	-
ОПК-2.2	Умеет оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия и реализации управленческих решений	-
ОПК-2.3	Владеет современными методами обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	-
Б1.О.06	Стратегическое управление и планирование	
Б1.О.08	Государственные и муниципальные финансы	
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Маркетинг территорий	
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	Знает установленные нормы и правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти	-
ОПК-3.2	Умеет применять общие и специальные методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов, проявляет профессионализм и ответственность при расчете затрат на их реализацию и определение источников финансирования	-
ОПК-3.3	Владеет методикой социально-экономического прогнозирования последствий применения нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления	-
Б1.О.05	Экономика общественного сектора	
Б1.О.10	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.О.13	Система государственного и муниципального управления	
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	Знает современные информационно-коммуникационные технологии, порядок их использования в государственных органах в целях создания, развития и модернизации информационно-коммуникационных систем	-
ОПК-4.2	Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	-
ОПК-4.3	Владеет навыками своевременного предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования	-
Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	
Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)	
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	Знает основные элементы формирования бюджетных прогнозов, определяющие основные приоритеты бюджетной политики и содержащие показатели финансового обеспечения государственных органов власти	-
ОПК-5.2	Умеет применять механизмы и технологии, стимулирующие государственные органы к повышению качества оказываемых услуг и эффективности бюджетных расходов, определению эффективных форм финансового обеспечения оказания государственных услуг	-
ОПК-5.3	Владеет навыками рационального распределения и использования средств бюджетов, оценки эффективности государственных расходов	-
Б1.О.08	Государственные и муниципальные финансы	
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	Знает функциональное содержание деятельности органов государственной власти по подготовке и реализации проектной деятельности, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта	-
ОПК-6.2	Умеет организовывать проектную деятельность в органах государственной власти, моделировать административные процессы и процедуры	-
ОПК-6.3	Владеет методикой проектирования организационных структур и разработки организационных, управленческих решений	-
Б1.О.07	Управление проектами	
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	
Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)	
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	Знает методы осуществления научно-исследовательской и экспертно-аналитической, педагогической деятельности, используя язык, аппарат, концепции математических, гуманитарных, экономических и социальных наук	-
ОПК-7.2	Умеет публично представляет результаты своей деятельности (научной, профессиональной и др.), используя различные формы и приёмы оформления	-
ОПК-7.3	Владеет навыками и способностями к учебе, приобретению новых знаний, умений, в том числе в профессиональной сфере	-
Б1.О.03	Методология организации научной и педагогической работы	
Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)	
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	Знает каналы внешних и внутренних коммуникаций органов государственной власти (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.)	-
ОПК-8.2	Умеет оценивать информационные потребности граждан. коммерческих организаций, институтов гражданского общества и средств массовой информации, выявлять наиболее популярные способы обратной связи	-
ОПК-8.3	Владеет навыками и умениями выявлять и формулировать основные направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций	-
Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	
Б1.О.12	Связи с общественностью в органах власти	
Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях	ПК
ПК-1.1	Знает методы принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях	-
ПК-1.2	Разрабатывает экономические решения, объективно оценивает условия и последствия реализации решений в области государственного и муниципального управления, в том числе в кризисных ситуациях	-
ПК-1.3	Владеет навыками оценки результатов реализации управленческих решений, в том числе в кризисных ситуациях	-
Б1.В.02	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.03	Система государственных закупок	
Б1.В.04	Принятие и исполнение государственных решений	
Б1.В.ДЭ.02.01	Антикризисное управление	
Б1.В.ДЭ.02.02	Управление организацией в условиях кризиса	
Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления	ПК
ПК-2.1	Знает технологии моделирования кадровой политики в органах местного самоуправления	-
ПК-2.2	Умеет применять методы планирования деятельности органа местного самоуправления	-
ПК-2.3	Владеет навыками планирования и моделирования деятельности органов местного самоуправления	-
Б1.В.01	Муниципальное управление и местное самоуправление	
Б1.В.ДЭ.01.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДЭ.01.02	Кадровая политика и кадровый аудит	
Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК
ПК-3.1	Знает методы разработки и реализации социально-экономических проектов в области государственного и муниципального управления	-
ПК-3.2	Умеет разрабатывать экономические проекты (программы развития), объективно оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	-
ПК-3.3	Владеет навыками разработки социально-экономических проектов и программ развития, а также последствий реализации государственных (муниципальных) программ	-
Б1.В.01	Муниципальное управление и местное самоуправление	
Б1.В.02	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.03	Система государственных закупок	
Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)	
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
Б1.О	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
Б1.О.01	Деловой иностранный язык	УК-4
Б1.О.02	Межкультурные бизнес-коммуникации	УК-4; УК-5
Б1.О.03	Методология организации научной и педагогической работы	УК-6; ОПК-7
Б1.О.04	Системный анализ в государственном и муниципальном управлении	УК-1
Б1.О.05	Экономика общественного сектора	ОПК-3
Б1.О.06	Стратегическое управление и планирование	УК-1; ОПК-2
Б1.О.07	Управление проектами	УК-2; ОПК-6
Б1.О.08	Государственные и муниципальные финансы	ОПК-2; ОПК-5
Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	УК-4; ОПК-4; ОПК-8
Б1.О.10	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	ОПК-3
Б1.О.11	Государственная гражданская и муниципальная служба	УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ОПК-8
Б1.О.12	Связи с общественностью в органах власти	ОПК-8
Б1.О.13	Система государственного и муниципального управления	ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.14	Учебно-воспитательный семинар	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.01	Муниципальное управление и местное самоуправление	ПК-2; ПК-3
Б1.В.02	Государственное регулирование экономики	ПК-1; ПК-3
Б1.В.03	Система государственных закупок	ПК-1; ПК-3
Б1.В.04	Принятие и исполнение государственных решений	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)	УК-3; ПК-2
Б1.В.ДЭ.01.01	Управление человеческими ресурсами	УК-3; ПК-2
Б1.В.ДЭ.01.02	Кадровая политика и кадровый аудит	УК-3; ПК-2
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули)	ПК-1
Б1.В.ДЭ.02.01	Антикризисное управление	ПК-1
Б1.В.ДЭ.02.02	Управление организацией в условиях кризиса	ПК-1
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
Б2.О.01(У)	учебная практика (ознакомительная)	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-8
Б2.О.02(У)	учебная практика (научно-исследовательская)	УК-1; УК-6; ОПК-7
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б2.В.01(П)	производственная практика (преддипломная)	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3
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
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
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-6; ОПК-2
ФТД.01	Маркетинг территорий	ОПК-2
ФТД.02	Тайм-менеджмент	УК-6

Индекс	Уровень квалификации	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07		АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-2	
G	7	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПК-2	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента
H	7	Стратегическое управление персоналом	ПК-2	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления
07.007		СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ	ПК-3	
C	7	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации	ПК-3	Высшее образование - специалитет или магистратура или Высшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления
08		ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА		
08.024		ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	ПК-3	
B	7	Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-3	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок
C	8	Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-3	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок
08.026		СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	ПК-1	
C	7	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	ПК-1	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок
D	8	Контроль в сфере закупок	ПК-1	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок
08.041		СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА	ПК-1	
C	7	Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	ПК-1	Высшее образование - магистратура или специалитет

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации, в том числе в кризисных ситуациях
08.026	СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
C	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
D	Контроль в сфере закупок
08.041	СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА
C	Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства
ПК-2	Способен применять технологии моделирования кадровой политики и планирования деятельности органа местного самоуправления
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
H	Стратегическое управление персоналом
Тип задач проф. деятельности:	проектный
ПК-3	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
C	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации
08.024	ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
B	Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
C	Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Баз. %	Вар. %	ДЭ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
					Не менее	Факт									
	Итого (с факультативами)				73	125	45	26	19	50	27	23	30	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				73	120	45	26	19	45	27	18	30	30	
Б1	Дисциплины (модули)	71%	29%	30.4%	51	78	42	26	16	36	18	18			
Б1.О	Обязательная часть					55	35	22	13	20	14	6			
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					23	7	4	3	16	4	12			
Б2	Практика	36%	64%	0%	16	33	3		3	9	9		21	21	
Б2.О	Обязательная часть					12	3		3	9	9				
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					21							21	21	
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9							9	9	
ФТД	Факультативные дисциплины					5				5		5			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				46.1	-	48.4	38.9	-	48.8	48.5	-		
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				11.1	-	14	8.4	-	10	12	-		
		в период гос. экзаменов					-			-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП				5.3	-	6.1	4.8	-	5.9	4.6	-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				328	-	112	68	-	74	74	-		
		Блок Б2				6	-		2	-	2		-	2	
		Блок Б3				10	-			-			-	10	
		Блок ФТД				26	-			-		26	-		
		Итого по всем блокам				370	-	112	70	-	76	100	-	12	
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					3	2	1	4	2	2	1	1	
		ЗАЧЕТ (За)					11	6	5	7	4	3	1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				28.97%									
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)					55.8%									
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					11.68%									