

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.03.2022 22:04:39

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Экономики и менеджмента



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по направлению подготовки

**38.03.04 НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ГОСУДАРСТВЕННАЯ И
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок и форма получения образования: по заочной форме – 4 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2021 год

Тула, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

Информация о разработчиках ООП ВО и лист согласования **Ошибка!**

Закладка не определена.

1. Характеристика ООП ВО	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.....	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.	4
2.3. Основные профессиональные задачи, которые должен быть готов решать выпускник.	4
3. Планируемые результаты освоения ООП ВО	8
4. Характеристика структуры ООП ВО	10
4.1. Структура программы бакалавриата.....	10
4.2. Календарный учебный график.....	11
4.3. Учебный план	11
4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)	11
4.5. Программы практик	12
4.6. Программа государственной итоговой аттестации	13
4.7. Оценочные средства	13
4.8. Методические материалы по реализации основной образовательной программы	13
5. Условия реализации ООП ВО.....	14
5.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО	14
5.2. Информационное обеспечение реализации ООП ВО	14
5.3. Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО .	15
5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ООП ВО.....	16
6. Оценка качества освоения обучающимися ООП ВО	17
7. Характеристики социокультурной среды университета, способствующей формированию общекультурных компетенций у обучающегося	17
Приложение	21

1. Характеристика ООП ВО

Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с направленностью (профилем) Государственная и муниципальная служба сформирована на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" и локальных нормативно-правовых актов ЧОО ВО - АССОЦИАЦИИ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (далее - Университет).

Цель ООП ВО: освоение обучающимися общих, общекультурных, профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

ООП ВО представляет собой комплекс документов, разработанный на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом потребностей регионального рынка труда, и представленный в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

Объем программы составляет 240 зачетных единиц.

Срок получения образования по ООП ВО по очной форме обучения – 4 года, по заочной форме обучения – 4 года 7 месяцев.

Объем ООП ВО в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

Объем ООП ВО в заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 75 з.е.

Объем ООП ВО за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более 75 з.е.

Выпускнику, освоившему ООП ВО, присваивается квалификация бакалавр.

ООП реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ООП ВО, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации 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, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ООП ВО, 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников.

Выпускники, освоившие ООП ВО, готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая (как основной);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

2.3. Основные профессиональные задачи, которые должен быть

готов решать выпускник.

Выпускник, освоивший ООП ВО, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП ВО, готов решать следующие профессиональные задачи

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

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

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

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

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, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-

политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

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.

3. Планируемые результаты освоения ООП ВО

В результате освоения ООП ВО у выпускника должны быть сформированы:

- общекультурные компетенции (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

- общепрофессиональные компетенции (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

способностью 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 (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

- профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

организационно-регулирующая деятельность:

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

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная деятельность:

владением 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 (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Организация обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательной программой планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

4. Характеристика структуры ООП ВО

Структура программы бакалавриата включает обязательную (базовую) часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений – вариативную (таблица 1).

4.1. Структура программы бакалавриата

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1. «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части образовательной программы и дисциплины (модули), относящиеся к её вариативной части;

Блок 2. «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части образовательной программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки РФ.

Таблица 1

Структура программы		Объем программы в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216-222
	Базовая часть	96-99
	Вариативная часть	120-123
Блок 2	Практики	9-18
	Вариативная часть	9-18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
	Базовая часть	6-9
Общий объем программы бакалавриата		240

4.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график входит в состав комплекса документов ООП ВО и является его неотъемлемой частью.

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прилагается.

4.3. Учебный план

Учебный план входит в состав комплекса документов ООП ВО и является его неотъемлемой частью.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по формам обучения и годам набора прилагаются.

4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Рабочая программа дисциплины (модуля) представляет собой документ, включающий в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы;
- описание места дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) с

указанием типовых заданий и приложением оценочных средств (можно в виде отдельного документа);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Рабочие программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прилагаются.

4.5. Программы практик

Программы практик входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Программа практики представляет собой документ, включающий в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- описание места практики в структуре ООП ВО;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрены учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Программы практик по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прилагаются.

4.6. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации включает программу государственного экзамена, требования к выпускным квалификационным работам (ВКР) и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты ВКР.

Подача и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ЧОО ВО - АССОЦИАЦИИ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)».

4.7. Оценочные средства

Оценочные средства для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации входят в состав комплекса документов ООП ВО, являются его неотъемлемой частью, и включают в себя перечень типовых заданий и/или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

Оценочные средства по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прилагаются.

4.8. Методические материалы по реализации основной образовательной программы

Методические материалы по реализации основной образовательной программы входят в состав комплекса документов ООП ВО и являются его неотъемлемой частью.

Методические материалы по реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление включают в себя методические рекомендации по написанию контрольных и курсовых работ по соответствующим дисциплинам (модулям) ООП ВО.

Методические материалы по реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прилагаются.

5. Условия реализации ООП ВО

5.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО

Реализация ООП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ООП ВО на условиях гражданско-правового договора. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Университета соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н и профессиональным стандартам.

Доля штатных научно-педагогических работников Университета (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 % от общего количества научно-педагогических работников Университета.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 70 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 50 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью, реализуемой ООП ВО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих ООП ВО, составляет не менее 10 %.

5.2. Информационное обеспечение реализации ООП ВО

Каждый обучающийся по ООП ВО в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (далее – ЭБС) и к электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета. ЭБС и ЭИОС Университета обеспечивают возможность

доступа обучающегося по ООП ВО из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и отвечает техническим требованиям Университета как на его территории, так и вне её. ЭБС и ЭИОС Университета обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ООП ВО.

ЭИОС Университета обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ООП ВО;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Университета соответствует законодательству Российской Федерации.

5.3. Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» располагает развитой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся по ООП ВО, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения Университета включают учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий физической культурой и спортом, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения Университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа в Университете используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС Университета. Конкретный перечень материально - технического обеспечения, необходимого для реализации ООП ВО, указан в рабочих программах дисциплин (модулей).

Кроме того, Университет располагает инфраструктурой и оборудованием, необходимыми для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» обеспечена необходимым ежегодно обновляемым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) ООП ВО.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета и электронной библиотечной системе (ЭБС). ЭБС обеспечивает доступ обучающихся к изданиям основной и дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Обучающиеся по ООП ВО обеспечиваются доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся по ООП ВО из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по их желанию могут быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Учебно-методическое обеспечение реализации ООП ВО

Учебно-методическое обеспечение является важной составной частью учебного процесса Университета и представляет собой совокупность документов (материалов), сопровождающих реализацию ООП.

Учебно-методическое обеспечение ООП ВО представлено в рабочих программах дисциплин (модулей), в программах практик, а также методических материалах, входящих в состав ООП ВО.

Состав и соотношение элементов комплекта учебно-методических материалов определяются содержанием учебной дисциплины, целями и задачами обучения, особенностями данного контингента обучающихся и творческими особенностями преподавателей.

6. Оценка качества освоения обучающимися ООП ВО

При реализации ООП ВО текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными актами Университета.

Государственная итоговая аттестация по ООП ВО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и государственного экзамена.

7. Характеристики социокультурной среды университета, способствующей формированию общекультурных компетенций у обучающегося

Социокультурная среда Университета включает в себя:

- студенческое самоуправление;
- воспитательный процесс, осуществляемый в свободное время от обучения (внеучебные мероприятия);
- университетское информационное пространство.

Социокультурная среда Университета позволяет студентам получить навыки и успешно реализовывать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Студенческое самоуправление Университета представляет собой процесс решения силами самих студентов жизненно важных проблем управления делами Университета как в учебной, так и во внеучебной сферах.

Высшим органом студенческого самоуправления является Студенческий Актив. В его состав входят: председатель Студенческого Совета, руководители Секторов. Основные функции студенческого самоуправления: поиск и включение в общественную работу социально-активных студентов; участие в организации и управлении учебно-внеучебным процессом в Университете; представление интересов студентов на всех уровнях управления Университетом; разработка и реализация собственных социально-значимых программ и поддержка студенческих инициатив; профилактика асоциальных проявлений в студенческой среде; курирование вопросов трудоустройства; социальная защита малообеспеченных студентов; организация досуга, отдыха и оздоровления студентов; защита прав студентов. Ежегодно, до 25 мая, проводятся открытые выборы в состав студенческого Актива.

В Университете применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение групповых собраний (кураторских часов), экскурсии, организация соревнований,

конкурсов, фестивалей. Важную роль в воспитательном процессе играют массовые корпоративные мероприятия: университетские – празднование Дня знаний (1 сентября), посвящение в студенты, мероприятия, посвященные Дню Победы, профессиональные праздники по направлениям подготовки; спортивные соревнования, конкурсы социальной рекламы, Герои вуза, Дни карьеры и др. В Университете организуются экскурсионные поездки студентов в города и музеи России, осуществляется международный обмен студентов.

Важное место в развитии профессионального становления личности студентов занимают публичные лекции работодателей руководителей предприятий города для студентов Университета и встречи с представителями политических, промышленных, деловых и культурных элит.

Студенческое научно-исследовательское общество реализует такие направления деятельности, как: участие в студенческих конференциях различного уровня, разработка и реализация научно-исследовательских проектов, участие в конкурсах.

В структуре студенческого самоуправления функционирует культурно-массовый сектор, в функции которого входит организация развлекательных и культурных мероприятий, студенческих праздников, КВН. Ежегодно в Университете проходит более 20 традиционных мероприятий различного характера: творческие конкурсы, групповые интеллектуальные игры, праздники, приуроченные к общероссийским датам, турниры КВН и т.д.

Основные функции по организации спортивной работы в Университете выполняют кафедра Информатики и гуманитарных дисциплин, студенческий сектор спорта и охраны правопорядка. Ежегодно в ЧОО ВО – АССОЦИАЦИИ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» проводится более 30 соревнований разного уровня, в которых задействованы практически все студенты университета.

В Университете разработан комплекс мер, способствующий адаптации студентов первого курса: цикл тренингов, создана «Памятка первокурсника».

В Университете создана система социальной поддержки студентов, утвержденная Ученым советом университета, по которой в соответствии с установленным законодательством оказывается помощь таким категориям студентов, как сироты, дети из числа детей-сирот, дети, оставшиеся без попечения родителей, студенты-инвалиды, студенты-родители, беременные студентки и т.д.

Студенты ежегодно проходят медицинские осмотры и диспансеризацию, при которых особое внимание уделяется учащимся, прибывшим на обучение из районов, пострадавших в результате аварии на ЧАЭС, инвалидам, студентам, имеющим хронические заболевания.

В университетском информационном пространстве функционирует студенческий информационный сектор центр: фотостудия, ведутся страницы в социальных сетях: ВКонтакте, Facebook, Twitter.

В Университете разработана система оценки внеучебной воспитательной работы со студентами. Введена практика ежегодных отчетов

институт, кафедр, структурных подразделений, участвующих в организации воспитательной работы.

В Университете разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социокультурной среды. Формами поощрения за достижения в учебе и внеучебной деятельности обучающихся являются:

- именные стипендии: Президента и Правительства РФ, стипендии и гранты администрации Тульской области и города Тулы;
- грамоты, дипломы, благодарности;
- организация экскурсионных поездок, выделение билетов на культурно-массовые мероприятия, внеочередное направление на оздоровление и отдых.

Социокультурная среда Университета обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, ответственного отношения к будущей профессии, формирует мотивацию к учебной деятельности.

Приложение 1. КАРТА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование	Формируемые компетенции
Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-22; ПК-26
История	ОК-2
Философия	ОК-1; ОК-6
Иностранный язык	ОК-5
Политология	ОК-6; ОК-7; ОПК-4
Социология	ОК-6
Микроэкономика	ОК-3; ПК-4
Макроэкономика	ОК-3; ПК-3
Мировая экономика и МЭО	ОК-3
Математика	ОК-7; ПК-22; ПК-26
Статистика	ОК-7; ПК-22
Концепции современного естествознания	ОК-7
Отраслевая экономика	ОК-3
Безопасность жизнедеятельности	ОК-9
Правоведение	ОК-4
Психология	ОК-6; ОК-7; ПК-2
История мировых цивилизаций	ОК-2
Риторика	ОК-5; ОПК-4
Русский язык и культура делового общения	ОК-5
Студент в среде e-learning	ОК-7
История экономических учений	ОК-2; ОК-3

Социология управления	ОК-6
Иностранный язык в профессиональной сфере	ОК-5; ПК-26
Риск-менеджмент	ОК-7; ПК-1
Инвестиционный менеджмент	ОК-3; ПК-4
Физическая культура и спорт	ОК-8
Вариативная часть	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Теория управления	ПК-2
Основы управления персоналом	ПК-2
Административное право	ОК-4; ПК-20
Государственная и муниципальная служба	ПК-1; ПК-24
Теория организации	ОПК-3; ПК-18
Принятие и исполнение государственных решений	ПК-1; ПК-25
Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ПК-21
Трудовое право	ОК-4; ПК-20
Связи с общественностью в органах власти	ОПК-4; ПК-24
Основы делопроизводства в ГМС	ОК-7; ОПК-1; ПК-26
Земельное право	ОК-4; ПК-20
Налоги и налоговая система РФ	ОК-3; ОПК-5; ПК-3
Региональное управление и территориальное планирование	ПК-22; ПК-23
Основы государственного и муниципального управления	ПК-1; ПК-23
Управление проектами	ПК-27
Муниципальное право	ОК-4; ПК-20

Прогнозирование и планирование	ПК-22; ПК-23
Гражданское право	ОК-4; ПК-20
Конституционное право	ОК-4; ПК-20
Этика государственной и муниципальной службы	ОК-6; ОК-7; ПК-19
Деловые коммуникации	ОПК-4; ПК-1
История государственного управления	ОК-2; ОПК-1; ПК-18
Демография	ПК-26; ПК-27
Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	ОК-8; ПК-19
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ОК-4; ПК-20
Техника правотворчества	ОК-4; ПК-20
Коммерческое право	ОК-4; ПК-20
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ОПК-6; ПК-26
Информационные технологии в управлении	ОПК-6; ПК-26
Информационная безопасность в ГМУ	ОПК-6; ПК-26
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОПК-5; ПК-3
Государственные и муниципальные финансы	ОПК-5; ПК-3
Бюджетный учет и отчетность	ОПК-5; ПК-3
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ОПК-6; ПК-24; ПК-26
Электронный документооборот	ОПК-6; ПК-24; ПК-26
Информационные технологии оказания государственных и муниципальных услуг	ОПК-6; ПК-24; ПК-26
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ОПК-3; ПК-18
Стратегический менеджмент	ОПК-3; ПК-18
Финансовый менеджмент	ОПК-3; ПК-18
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОПК-5; ПК-3

Бюджетная система РФ	ОПК-5; ПК-3
Бюджетное право	ОПК-5; ПК-3
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ОПК-5; ПК-2; ПК-22; ПК-23; ПК-27
Бюджетное планирование и прогнозирование	ОПК-5; ПК-2; ПК-22; ПК-23; ПК-27
Регулирование социально-экономических процессов	ОПК-5; ПК-2; ПК-22; ПК-23; ПК-27
Практики	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Вариативная часть	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-22; ПК-26
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22
Преддипломная практика	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-19; ПК-23; ПК-25

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Факультативы	ОК-5
Вариативная часть	ОК-5
Второй иностранный язык	ОК-5