

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.09.2023 18:35:57
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bf09e855f0a5c8b6edaе59e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ**

И.о. проректора по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ

Н.Л. Баламирзоев

«26» 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
Председатель Ученого совета,
к.ф.н., доцент

Н.С.Суракатов

«26» 10 2021 г.

Номер внутривузовской регистрации

ВО.6-38.03.04.01-2021(3+4)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Квалификация (степень)

Бакалавр

Нормативный срок освоения программы

очно - 4 года, очно-заочно 4,5 года, заочно – 5 лет

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Директор филиала

И.М.Мейланов

Зав. кафедрой ЕГОиСД

С.Ф.Исмаилова

Дербент 2021

СОГЛАСОВАНО:


И.о. проректора по НИИД

 Г.Х.Ирзаев

И.о. проректора по ВиСР

 Т.А.Рагимова

И.о. начальника УМУ

 М.Р. Гусейнов

Начальник ОМОиА

 И.Ю. Гамзалова

Председатель методического
совета филиала

 Н.А.Аликберов

Председатель объединенного
совета обучающихся

 Г.Н. Хабагинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Назначение основной образовательной программы.....	5
1.2. Нормативно-правовая база, используемая для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления.....	5
1.3. Перечень сокращений.....	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	7
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников.....	7
2.2. Перечень профессиональных стандартов соотнесенных с ФГОС ВО.....	7
2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.....	7
3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ».....	13
3.1. Направленности(профили) образовательных программ в рамках направления подготовки.....	13
3.2. Миссия, цели и задачи ОПОП	
3.3. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ.....	13
3.4. Объем программ.....	13
3.5. Формы обучения.....	14
3.6. Срок получения образования.....	14
3.7. Требования к абитуриенту.....	14
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	15
4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.....	15
4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	19
4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	19
4.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	23
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП.....	28
5.1. Объем образовательной части образовательной программы.....	28
5.1. Структура и объем ОПОП.....	28
5.2. Документы для обеспечения учебного процесса.....	28
5.2.1. Учебный план подготовки бакалавров.....	28
5.2.2. Программы практик.....	28
5.2.3. Программы учебных дисциплин.....	30
5.2.4. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам.....	30
5.2.5. Программа государственной итоговой аттестации.....	31
6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП.....	33
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП.....	33
6.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП.....	34
6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП.....	34
6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.....	35

6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.....	35
7. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ...	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37
Приложение 1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ	
Приложение 2. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ	
Приложение 3. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ОПОП	
Приложение 4. Учебный план подготовки бакалавров по направлению 38.03.04- Государственное и муниципальное управление	
Приложение 5. Календарный учебный график	
Приложение 6. Программы практик	
Приложение 7. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 8. Программа ГИА	
Приложение 9. Рабочая программа воспитания обучающихся и календарный план воспитательной работы	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление», представляет собой систему документов, разработанную выпускающей кафедрой естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, согласованную в установленном порядке и утвержденную ректором университета с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

Целью разработки ОПОП «Государственное и муниципальное управление» является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативно-правовая база, используемая для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управления

Нормативную правовую базу разработки ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Муниципальное управление» составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (далее - ФГОС ВО);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415);
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России (информационное письмо Минобрнауки РФ "О доработке проектов ФГОС и разработке ПООП" № 05-735 от 23.03.2017); и другие нормативные акты.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. №636;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России и Министерством просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

- Постановление Правительства РФ от 12.04.2019 №434 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12.09.2013 № 1061;- Устав ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»;

- Другие действующие нормативно-правовые акты в сфере высшего образования РФ и локальные нормативные документы университета.

1.3. Перечень сокращений

- ГИА – государственная итоговая аттестация
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ЕКС - единый квалификационный справочник
- з.е. - зачетная единица
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
- ОТФ - обобщенная трудовая функция
- ОПК - общепрофессиональные компетенции
- Организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе бакалавриата по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
- ПД – профессиональная деятельность
- ПК - профессиональные компетенции
- ПС - профессиональный стандарт
- УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей
- УК - универсальные компетенции
- ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1.Общее описание профессиональной деятельности выпускников

В соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО областями профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу по профилю подготовки «Муниципальное управление», могут осуществлять профессиональную деятельность являются:

-01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников ФГОС ВО:

- организационно-управленческий
- проектный;
- организационно-регулирующий;
- исполнительно-распорядительный.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- организации по реализации функций и полномочий;
- государственных и муниципальных органов;
- научные и образовательные организации.

2.2. Перечень профессиональных стандартов соотнесенных с ФГОС

Регулирование профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления в основном основывается на действии федеральных законов: «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление», должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с областью профессиональной деятельности и типами задач профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности(или области знания)
01.Образование	организационно - управленческий	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - органы государственные власти Российской Федерации; – органы государственные власти субъектов Российской Федерации; – органы местного самоуправления; – организации по реализации функций и полномочий; – государственных и муниципальных органов; - научные и образовательные организации.

		<p>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;</p> <p>-организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;</p> <p>-организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;</p> <p>- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</p> <p>-организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</p> <p>- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;</p> <p>-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.</p>	
	проектный	<p>- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <p>- участие в проектировании организационных систем;</p> <p>- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;</p> <p>- оценка результатов проектной деятельности</p>	<p>- органы государственные власти Российской Федерации;</p> <p>– органы государственные власти субъектов</p>

			<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – органы местного самоуправления; – организации по реализации функций и полномочий; – государственных и муниципальных органов; - научные и образовательные организации.
	<p>организационно-регулирующий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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-распорядительный	<ul style="list-style-type: none"> - ведение делопроизводства и документооборота 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; - осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы); - 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 	

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Направленность образовательных программ в рамках направления подготовки

Направленность (профиль) образовательной программы конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление», который конкретизирует содержание программы путем ориентации ее на:

- типы задач профессиональной деятельности
- область и цели, сферу профессиональной деятельности выпускников.

3.2. Миссия, цели и задачи ОПОП

Миссия ОПОП ВО – подготовка обучающихся для занятия должностей специалистов и руководителей по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление», способных к адаптации и успешному освоению смежных областей профессиональной деятельности, а также повышению квалификации, обучению по программам дополнительного образования и продолжению образования в магистратуре.

Целью разработки ОПОП ВО является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

- в области воспитания личности: формирование и развитие у обучающихся социально-личностных качеств - целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, коммуникабельности, толерантности, умения работать в коллективе, повышение их общей культуры и расширение кругозора;

- в области обучения: подготовка в области государственного и муниципального управления, включающая гуманитарную, естественнонаучную, социальную, экономическую, математическую, общепрофессиональную и профильную составляющие. В соответствии с профилем ОПОП ВО особое внимание уделено формированию у выпускников профессиональных компетенций в области муниципального управления.

При разработке и реализации программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» ФГБОУ ВО «ДГТУ» ориентируется на конкретные области профессиональной деятельности, к числу которых относится сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов и типы задач профессиональной деятельности выпускников (организационно-управленческий, проектный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный), к которым готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

3.3. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

- Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бакалавр

3.4. Объем программ

Объем программы бакалавриата согласно ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет 70 з.е. в соответствии ФГОС ВО п. 1.9.

3.5. Формы обучения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

3.6. Срок получения образования

Нормативный срок освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Муниципальное управление», в соответствии с ФГОС ВО составляет: по очной форме обучения - 4 года, по очно-заочной форме – 4,5 года, по заочной форме обучения - 5 лет.

3.7. Требования к абитуриенту

Абитуриент, поступающий в ДГТУ на ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление должен иметь документ о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании и о квалификации, или документ о высшем образовании и о квалификации и, в соответствии с правилами приема в вуз, сдать необходимые вступительные испытания. Список вступительных испытаний и необходимых документов определяется Правилами приема в университет. Правила приема ежегодно устанавливаются решением Ученого совета университета.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

Результаты освоения ОПОП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В соответствии с разделом 3 ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» с квалификацией (степенью) «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями:

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.

		<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
Командная работа и лидерство	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p>

	<p>этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p> <p>УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать</p>

		<p>творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3.</p> <p>Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1.</p> <p>Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2.</p> <p>Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3.</p> <p>Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1</p> <p>Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-9.2</p> <p>Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными</p>

		<p>возможностями здоровья и инвалидами УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов</p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению</p> <p>ОПК-1.2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики</p> <p>ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности</p>
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<p>ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; знает общий процесс, технологии, принципы и методы разработки и принятия организационно-управленческих решений и государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.2 Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, муниципального образования или региона, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в процессе разработки стратегических планов развития организации или конкретных территорий;</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений при разработке программ социально-экономического развития территорий</p>

<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.</p> <p>ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Знает основы проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Обладает навыками осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 Знает современное состояние государственного и муниципального управления; принципы, закономерности, тенденции развития информационных технологий и систем, методику проведения обследования органов государственного и муниципального управления для выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе органов власти, электронному правительству и информационному обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ОПК 5.2 Умеет осуществлять сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач; осуществлять поиск и выявление</p>

	<p>проблем в рамках рассматриваемых тем анализировать тенденции в развитии государственного и муниципального управления планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения, анализировать и интерпретировать результаты исследований; выявлять информационные потребности пользователей – органов государственного и муниципального управления, формировать требования к ИС органов власти, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК 5.3 Владеет навыками сбора и обработки результатов проектных исследований для раскрытия проблематики процессов государственного и муниципального управления и выявления информационных потребностей органов государственного и муниципального управления, а также технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Знает основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки –финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетностей;</p> <p>ОПК-6.2 Обладает навыками оценки финансовых результатов деятельности организаций государственного и муниципального сектора; анализа финансовой информации, необходимой для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>

<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК 7.1 Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии</p> <p>ОПК 7.2 Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК 7.3 Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.</p>
--	---

4.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Выбор профессиональных компетенций по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление» в ФГБОУ ВО «ДГТУ» осуществлялся на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской (муниципальной) службы из справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

Освоение компетенций оценивается с помощью таблицы соответствия дисциплин и компетенций (матрицы компетенций (**Приложение 3**)) на основании оценок за дисциплины, участвующие в формировании компетенции на соответствующем этапе (семестре) освоения ОПОП. Степень сформированности компетенции на каждом этапе освоения ОПОП, а также в целом за весь период обучения определяется в процентах.

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в	ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему

	<p>том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений ПК 1.2.</p> <p>Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений. ПК 1.3.</p> <p>Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности</p>
	<p>ПК-2 Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>Знает понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности</p>

		<p>территории как целостной системы.</p> <p>ПК 2.2 Умеет обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений.</p> <p>ПК 2.3. Владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования.</p>
Проектная деятельность	ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p> <p>ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p> <p>ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления</p>
Организационно-регулирующая деятельность	ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	<p>ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.</p> <p>ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.</p> <p>ПК 4.3</p>

		Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.
	ПК-5 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>ПК 5.1 Знает принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности. основные принципы развития административных процессов. механизм и средства правового регулирования, реализации права. анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые подпадают документы.</p> <p>ПК 5.2 Умеет применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>ПК 5.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами. навыками разрешения административно-правовых проблем навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности</p>
Исполнительно-распорядительная деятельность	ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию 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	<p>ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности</p>

	и некоммерческих организаций	органов государственной власти и местного самоуправления
	ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи</p> <p>ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП
5.1. Объем образовательной части образовательной программы
5.1. Структура и объем ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 46,2 % (в соответствии с ФГОС ВО п 2.9. не менее 30% общего объема программы бакалавриата).

Структура образовательной программы		Объем образовательной программы и ее блоков, з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 165
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6
Объем образовательной программы		240

5.2. Документы для обеспечения учебного процесса

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.2.1. Учебный план подготовки бакалавров

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и другими нормативными документами. **(Приложение 4)**

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В обязательной части Блока 1 указывается перечень обязательных дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 в соответствии с требованиями ФГОС ВО формируются перечень и последовательность дисциплин (модулей).

Учебный план содержит дисциплины обязательной части в объеме 46,2 %.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестацию, каникулы. График учебного процесса входит в структуру учебного плана.

Учебный план подготовки бакалавров с графиком учебного процесса приведены в **Приложении 4 и Приложении 5**, соответственно.

5.2.2. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление практики представляют собой вид учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данного направления предусматриваются следующие типы практик:

- тип учебной практики: ознакомительная

- типы производственной практики: организационно-управленческая и преддипломная

Программы практик, предусмотренных ФГОС и учебным планом, содержат всю необходимую информацию о целях, задачах, формах и местах проведения практик, структуре и содержанию практик, учебно-методическом, материально-техническом и информационном обеспечении практик, а также формах аттестации по итогам практик (**Приложение 6**).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» производственная (организационно-управленческая, преддипломная) практика входит в состав обязательной части. Учебная (ознакомительная) практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений

Практики представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для бакалавров профиля подготовки «Муниципальное управление» предусматриваются следующие практики:

1. Учебная практика сроком в 2 недели на 1 курсе: во втором семестре по окончании летней экзаменационной сессии (3 зачетные единицы, т.е. 108 часов).;

3. Производственная практика сроком в 2 недели на 3 курсе, в шестом семестре по окончании летней экзаменационной сессии (3 зачетных единицы, т.е. 108 часов);

4. Производственная практика сроком в 4 недели на 4 курсе (6 зачетных единиц, т.е. 216 часов).

Учебная практика

Тип практики: ознакомительная.

Объем учебной практики: 3 ЗЕ.

Цель учебной практики: приобретение первичных профессиональных навыков, практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по дисциплинам учебного плана

Учебная практика реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Учебная практика проводится на базе Университета под руководством преподавателей кафедры ЕГОиСД.

Программа практики приведена в **приложении 5**

Производственная практика

Тип практики: организационно-управленческая.

Объем организационно-управленческой практики: 3 ЗЕ.

Цель организационно-управленческой практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, приобретение профессиональных умений, навыков и компетенций посредством выполнения индивидуальных заданий по производственной практике, приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. Организационно-управленческая практика реализуется в обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Муниципальное управление» очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

Способы проведения производственной (организационно-управленческой) практики: выездная в министерствах и ведомствах РД, а также в администрациях муниципальных образований.

Программа практики приведена в **приложении 6**

Производственная практика

Тип практики: преддипломная.

Объем преддипломной практики: 6 ЗЕ

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению ВКР и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей в органах государственного и муниципального управления.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;
- формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании дипломных работ;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: выездная в министерствах и ведомствах РД, а также в администрациях муниципальных образований.

Рабочая программа преддипломной практики приведена в **Приложении 5**.

5.2.3. Программы учебных дисциплин

Программы дисциплин содержат всю необходимую информацию, касающуюся требований к уровню освоения содержания дисциплины, видов учебной работы, содержания дисциплины, учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения дисциплины, методических рекомендаций по организации изучения дисциплины. Находятся на выпускающей кафедре ЕГОиСД, а также расположены на сайте университета. Аннотации к дисциплинам приведены в **Приложении 7**.

5.2.4. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) и практикам

В соответствии с ФГОС ВО и приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП осуществляется в соответствии Уставом ДГТУ, Положением о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов.

Механизмом, обеспечивающим непрерывный контроль выполнения учебного плана, является модульно-рейтинговая система (МРС) оценки учебной деятельности, разработанная в соответствии с концепцией системы управления качеством подготовки специалистов в университете.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП для каждого вида учебных занятий разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного обучающихся.

Оценочные средства для каждой дисциплины (модуля) и практики содержатся в рабочих программах дисциплин (модулей) и в программах практик в виде отдельного приложения.

Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых недель обучения.

Эти фонды по разным дисциплинам включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень формирования компетенций обучающихся.

Текущий контроль знаний студентов имеет многообразные формы:

- устный опрос;
- контрольные работы, в том числе в виде тестов;
- защита лабораторных работ;
- письменные домашние задания;
- доклады по отдельным темам изучаемых дисциплин;
- защита рефератов;
- деловые игры и т.д.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме:

- защиты курсовых работ и проектов;
- зачетов (в том числе в виде тестов);
- экзаменов (в том числе в виде тестов).

В университете также разработано Положение о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов, в котором даны рекомендации преподавателям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ОПОП (заданий для контрольных работ, тематики докладов, рефератов и т.п.), а также методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОПОП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и практик).

5.2.5. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее - «ГИА») (**Приложение 8**) осуществляется после освоения обучающимися в полном объеме учебного плана/индивидуального учебного плана по основной профессиональной образовательной программе. ГИА включает в себя: подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, установленным ФГОС ВО и разработанной на его основе настоящей основной профессиональной образовательной программы.

Государственный экзамен призван выявить уровень сформированности следующих компетенций: УК-1;УК-2;УК-3;УК-4;УК-5;УК-6;УК-7;УК-8;УК-9;УК-10;УК-11;ОПК-1;ОПК-2;ОПК-3;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6;ОПК-7;ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную выпускником письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы демонстрирует уровень сформированности следующих компетенций: УК-1;УК-2;УК-3;УК-4;УК-5;УК-6;УК-7;УК-8;УК-9;УК-10;УК-11;ОПК-1;ОПК-2;ОПК-3;ОПК-4; ОПК-5;ОПК-6;ОПК-7; ПК-1, ПК-2,ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

Примерные темы выпускных квалификационных работ содержатся в Программе государственной итоговой аттестации выпускников основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление».

Выпускник основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление», подтвердивший в рамках государственной итоговой аттестации необходимый уровень сформированности соответствующих компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, оканчивает обучение по указанной программе уровня образования с получением диплома бакалавра установленного образца.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

Ресурсное обеспечение основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО.

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП

Дагестанский государственный технический университет обеспечивает обучающихся основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Собственная библиотека технического университета удовлетворяет требованиям Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного приказом Минобразования России от 27.04.2000 г. № 1246.

Общий фонд библиотеки вуза по профилю подготовки «Муниципальное управление» составляет 4794 экз., в т.ч. 2616 экз. учебной и учебно-методической литературы, 450 экз. фонотеки, 225 экз. видеотеки, фонд электронных изданий из ЭБС (удаленных) составляет порядка 876 наименований.

Учебно-методическое обеспечение данного профиля подготовки удовлетворяет всем требованиям ФГОС ВО: обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе технического университета не менее чем для 25 процентов обучающихся. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ФГБОУ ВО «ДГТУ», так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программ бакалавриата; 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 электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

6.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП

Реализация программы бакалавриата по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Не менее 70 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 50 процентов численности педагогических работников ФГБОУ ВО «ДГТУ» и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «ДГТУ» на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

6.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП

ФГБОУ ВО «ДГТУ», реализующий основную ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление», располагает соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, Университетом предусмотрены также помещения для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации студентам (столы, стулья, преподавательские кафедры, учебные настенные и интерактивные доски, стенды, учебно-наглядные материалы, раздаточные материалы). Проекционное

оборудование предусмотрено для проведения лекционных занятий по всем дисциплинам учебного плана.

Для проведения занятий с использованием информационных технологий выделяются компьютерные классы, имеющие компьютеры с необходимым программным обеспечением. Требования к программному обеспечению определяются рабочими программами дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Всем нуждающимся студентам в ДГТУ предоставляется место в благоустроенном общежитии прямо на территории университета.

Университет обладает великолепным центром питания, в структуру которого входит большое количество столовых и кафе, хорошей спортивной базой. Успешно функционирует санаторий-профилакторий, который располагает современным оборудованием. Ежегодно в санатории-профилактории поправляет свое здоровье более 700 студентов. Университет располагает собственным спортивно-оздоровительным лагерем «Политехник», расположенный на берегу Каспийского моря, в котором каждый год отдыхает около 600 преподавателей и студентов. Спортивный клуб университета располагает хорошей спортивной базой: двумя спортивными залами, двумя тренажерными залами, залом для вольной борьбы, залом для настольного тенниса, футбольными полями, летними спортивными площадками. В университете функционируют секции по тринадцати видам спорта.

6.4 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки вуза, а также системы внешней оценки в которой ФГБОУ ВО «ДГТУ» принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата в ФГБОУ ВО «ДГТУ» при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата им предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Основой воспитательного процесса является формирование у обучающихся ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности, профессиональной деятельности и, тем самым, мировоззрение.

Университет создает условия для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, осваивающих ОПОП, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Воспитательная работа с обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю подготовки «Муниципальное управление» проводится в соответствии с рабочей программой воспитания (приложение 9) и календарным планом воспитательной работы (приложение 9).

Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы, являются частью основной профессиональной образовательной программы, разрабатываются и реализуются в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, базируются на принципе преемственности и согласованности с целями и содержанием Концепции воспитательной работы с обучающимися ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Рабочая программа воспитания в составе ОПОП разрабатываются на период реализации основной профессиональной образовательной программы и определяют комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.).

Календарный план воспитательной работы в составе ОПОП разрабатывается на учебный год и конкретизируют перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией, кафедрами и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

В основу Рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

При организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания университет руководствуется принципами:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ФГБОУ ВО «ДГТУ»: содержательной, процессуальной и организационной;
- гуманизации воспитательного процесса;
- природосообразности, как учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей личности и зоны развития;
- индивидуализации воспитания и ориентации на индивидуальную траекторию развития;
- вариативности направлений воспитательной деятельности;
- приоритета ценности здоровья участников образовательного и воспитательного процессов;
- социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды; ценностно-смыслового

наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры ФГБОУ ВО «ДГТУ»,

- субъект-субъектного взаимодействия и социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности,
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления,
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

Социокультурная, воспитывающая среда ФГБОУ ВО «ДГТУ» выступает как совокупность условий и элементов, при которых осуществляется жизнедеятельность субъектов образовательного пространства по обеспечению социализации личности, её становлению как конкурентоспособного компетентного специалиста с высокими профессиональными, нравственными, гражданскими, общекультурными качествами, способностью к самореализации, самоорганизации, непрерывному совершенствованию. Социокультурная среда представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, а также направлена на сохранение здоровья обучающихся и обеспечение развития воспитательной компоненты образовательного процесса: развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов, молодежных общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» развито студенческое самоуправление, основным органом которого является Объединенный совет обучающихся ДГТУ, на факультетах организована работа Студенческих советов. Действует Первичная профсоюзная организация работников и студентов. В студенческих группах действуют кураторы из числа профессорско-преподавательского состава, а также старосты групп из числа обучающихся.

Программа подготовлена на кафедре естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, рассмотрена и одобрена на УМК филиала ДГТУ в г Дербенте от «___» _____ 2021г., протокол № _____.

Разработчик программы:

Зав. кафедрой ЕГОиСД,
к.социол.н., доцент С.Ф.Исмаилова

27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О государственной гражданской службе Российской Федерации

Принят Государственной Думой
Одобен Советом Федерации

7 июля 2004 года
15 июля 2004 года

(В редакции федеральных законов

[от 02.02.2006 № 19-ФЗ](#), [от 02.03.2007 № 24-ФЗ](#), [от 12.04.2007 № 48-ФЗ](#), [от 01.12.2007 № 309-ФЗ](#), [от 29.03.2008 № 30-ФЗ](#), [от 23.07.2008 № 160-ФЗ](#), [от 25.12.2008 № 280-ФЗ](#), [от 17.07.2009 № 160-ФЗ](#), [от 18.07.2009 № 187-ФЗ](#), [от 25.11.2009 № 269-ФЗ](#), [от 17.12.2009 № 322-ФЗ](#), [от 29.01.2010 № 1-ФЗ](#), [от 14.02.2010 № 9-ФЗ](#), [от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#), [от 28.12.2010 № 419-ФЗ](#), [от 27.06.2011 № 155-ФЗ](#), [от 11.07.2011 № 204-ФЗ](#), [от 21.11.2011 № 329-ФЗ](#), [от 06.12.2011 № 395-ФЗ](#), [от 03.12.2012 № 231-ФЗ](#), [от 30.12.2012 № 295-ФЗ](#), [от 30.12.2012 № 327-ФЗ](#), [от 05.04.2013 № 57-ФЗ](#), [от 07.05.2013 № 99-ФЗ](#), [от 07.05.2013 № 102-ФЗ](#), [от 07.06.2013 № 116-ФЗ](#), [от 02.07.2013 № 149-ФЗ](#), [от 02.07.2013 № 170-ФЗ](#), [от 02.07.2013 № 185-ФЗ](#), [от 25.11.2013 № 317-ФЗ](#), [от 28.12.2013 № 396-ФЗ](#), [от 02.04.2014 № 53-ФЗ](#), [от 22.12.2014 № 431-ФЗ](#), [от 31.12.2014 № 509-ФЗ](#), [от 31.12.2014 № 510-ФЗ](#), [от 08.06.2015 № 147-ФЗ](#), [от 13.07.2015 № 262-ФЗ](#), [от 05.10.2015 № 285-ФЗ](#), [от 29.12.2015 № 395-ФЗ](#), [от 30.12.2015 № 418-ФЗ](#), [от 23.05.2016 № 143-ФЗ](#), [от 02.06.2016 № 176-ФЗ](#), [от 30.06.2016 № 224-ФЗ](#), [от 03.07.2016 № 276-ФЗ](#), [от 28.12.2016 № 505-ФЗ](#), [от 03.04.2017 № 64-ФЗ](#), [от 01.07.2017 № 132-ФЗ](#), [от 01.07.2017 № 133-ФЗ](#), [от 26.07.2017 № 192-ФЗ](#), [от 29.07.2017 № 217-ФЗ](#), [от 29.07.2017 № 275-ФЗ](#), [от 28.12.2017 № 423-ФЗ](#), [от 03.08.2018 № 307-ФЗ](#), [от 03.08.2018 № 337-ФЗ](#), [от 30.10.2018 № 382-ФЗ](#), [от 11.12.2018 № 461-ФЗ](#), [от 01.05.2019 № 99-ФЗ](#), [от 02.12.2019 № 418-ФЗ](#), [от 16.12.2019 № 432-ФЗ](#), [от 08.06.2020 № 181-ФЗ](#), [от 20.07.2020 № 226-ФЗ](#), [от 20.07.2020 № 227-ФЗ](#), [от 31.07.2020 № 268-ФЗ](#), [от 31.07.2020 № 288-ФЗ](#), [от 27.10.2020 № 346-ФЗ](#), [от 08.12.2020 № 429-ФЗ](#), [от 24.03.2021 № 52-ФЗ](#), [от 30.04.2021 № 116-ФЗ](#), [от 11.06.2021 № 170-ФЗ](#), [от 02.07.2021 № 351-ФЗ](#), [от 29.11.2021 № 385-ФЗ](#), [от 30.12.2021 № 437-ФЗ](#))

Настоящим Федеральным законом в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации") устанавливаются правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные термины

Для целей настоящего Федерального закона применяемые термины означают:

1) государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации (далее также - государственные должности) - должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации;

2) представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации (далее также - гражданский служащий).

Статья 3. Государственная гражданская служба Российской Федерации

1. Государственная гражданская служба Российской Федерации (далее также - гражданская служба) - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (далее также - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, **органов публичной власти федеральной территории**, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации. *(В редакции федеральных законов от 07.06.2013 № 116-ФЗ, от 02.07.2021 № 351-ФЗ)*

2. Государственная гражданская служба Российской Федерации подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу (далее также - федеральная гражданская служба) и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации (далее также - гражданская служба субъектов Российской Федерации).

Статья 4. Принципы гражданской службы

Принципами гражданской службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации;
- 3) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к гражданской службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданского служащего;
- 4) профессионализм и компетентность гражданских служащих;
- 5) стабильность гражданской службы;
- 6) доступность информации о гражданской службе;
- 7) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 8) защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Статья 5. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

1. Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - 3) настоящим Федеральным законом;
 - 4) другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

- 5) указами Президента Российской Федерации;
- 6) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 7) нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- 8) конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 9) нормативными правовыми актами государственных органов.

2. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, то применяются правила международного договора.

3. Решения межгосударственных органов, принятые на основании положений международных договоров Российской Федерации в их истолковании, противоречащем Конституции Российской Федерации, не подлежат исполнению в Российской Федерации. Такое противоречие может быть установлено в порядке, определенном федеральным конституционным законом. *(Часть введена - Федеральный закон от 08.12.2020 № 429-ФЗ)*

Статья 6. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов

Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов обеспечивается на основе единства системы государственной службы Российской Федерации и принципов ее построения и функционирования, а также посредством:

- 1) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий;
- 2) установления ограничений и обязательств при прохождении государственной службы Российской Федерации различных видов;
- 3) учета стажа государственной службы Российской Федерации иных видов при исчислении стажа гражданской службы;
- 4) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу Российской Федерации.

Статья 7. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы

Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы и должностей муниципальной службы; *(В редакции Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ)*
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для гражданской службы и муниципальной службы и профессиональному развитию гражданских служащих и муниципальных служащих; *(В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 29.07.2017 № 275-ФЗ)*
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. Должности гражданской службы

Статья 8. Должности гражданской службы

Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации - законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации с учетом положений настоящего Федерального закона в целях

обеспечения исполнения полномочий государственного органа либо лица, замещающего государственную должность.

Статья 9. Классификация должностей гражданской службы

1. Должности гражданской службы подразделяются на категории и группы.
2. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:
 - 1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;
 - 2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;
 - 3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;
 - 4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.
3. Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы:
 - 1) высшие должности гражданской службы;
 - 2) главные должности гражданской службы;
 - 3) ведущие должности гражданской службы;
 - 4) старшие должности гражданской службы;
 - 5) младшие должности гражданской службы.
4. Должности категорий "руководители" и "помощники (советники)" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы.
5. Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы.
6. Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

Статья 10. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

1. Должности федеральной государственной гражданской службы, классифицированные по государственным органам, категориям, группам, а также по иным признакам, составляют перечни должностей федеральной государственной гражданской службы, являющиеся соответствующими разделами Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы утверждается указом Президента Российской Федерации.
2. Должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации в государственных органах субъекта Российской Федерации, учреждаемые с учетом структуры этих органов и классифицируемые по категориям, группам должностей в соответствии со статьей 9 настоящего Федерального закона, составляют перечни должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, являющиеся соответствующими разделами реестра должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации составляется с учетом принципов построения Реестра должностей федеральной государственной гражданской

службы и утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 149-ФЗ)*

3. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 28.12.2010 № 419-ФЗ)*

Статья 11. Классные чины гражданской службы, классные чины юстиции, дипломатические ранги

1. Федеральному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - классный чин гражданской службы Российской Федерации), или классный чин юстиции, или дипломатический ранг. Гражданскому служащему субъекта Российской Федерации присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации.

2. Классные чины гражданской службы Российской Федерации присваиваются федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, по которым не предусмотрено присвоение классных чинов юстиции и дипломатических рангов.

3. Классные чины юстиции присваиваются федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, квалификационным требованием для замещения которых является наличие юридического образования, в определенных Президентом Российской Федерации федеральных государственных органах и их территориальных органах (органах), а также в аппаратах федеральных судов.

4. Дипломатические ранги присваиваются федеральным гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации".

5. Классные чины - классные чины гражданской службы Российской Федерации, классные чины гражданской службы субъектов Российской Федерации, классные чины юстиции - присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

6. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей группы должностей (за исключением федеральных гражданских служащих, которым присваиваются дипломатические ранги), присваивается классный чин гражданской службы Российской Федерации - действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3 класса либо классный чин юстиции - действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации высшей группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации - действительный государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

7. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы главной группы должностей (за исключением федеральных гражданских служащих, которым присваиваются дипломатические ранги), присваивается классный чин гражданской службы Российской Федерации - государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3 класса либо классный чин юстиции - государственный советник юстиции Российской Федерации 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации главной группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации - государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

8. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы должностей (за исключением федеральных гражданских служащих, которым присваиваются дипломатические ранги), присваивается классный чин гражданской службы Российской Федерации - советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса либо классный чин юстиции - советник юстиции 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации ведущей группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации - советник государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

9. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы должностей (за исключением федеральных гражданских служащих, которым присваиваются дипломатические ранги), присваивается классный чин гражданской службы Российской Федерации - референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса либо классный чин юстиции - юрист 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации старшей группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации - референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

10. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы Российской Федерации - секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации младшей группы должностей, присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации - секретарь государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3 класса.

11. Классные чины гражданской службы Российской Федерации - действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса, действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса и действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса и классные чины юстиции - действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 1 класса, действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 2 класса и действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса присваиваются Президентом Российской Федерации.

12. В федеральных органах исполнительной власти классные чины гражданской службы Российской Федерации - государственный советник Российской Федерации 1 класса, государственный советник Российской Федерации 2 класса и государственный советник Российской Федерации 3 класса присваиваются Правительством Российской Федерации. В иных федеральных государственных органах указанные классные чины присваиваются руководителем федерального государственного органа.

13. Классные чины гражданской службы, предусмотренные частями 8 - 10 настоящей статьи, присваиваются представителем нанимателя.

14. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей, гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "помощники (советники)", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к высшей и главной группам должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации), классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

15. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе классный чин гражданской службы Российской Федерации или классный чин юстиции федеральному гражданскому служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного указом Президента Российской Федерации для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности гражданской службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности гражданской службы;

2) по истечении срока, установленного указом Президента Российской Федерации для прохождения гражданской службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

16. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданской службы Российской Федерации федеральным гражданским служащим, соотношение классных чинов гражданской службы Российской Федерации, воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, классных чинов прокурорских работников, а также соответствие классных чинов гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной гражданской службы высшей группы должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

17. Соответствие классов чинov гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации. В иных федеральных государственных органах указанное соответствие устанавливается актом федерального государственного органа.

18. Порядок присвоения и сохранения классов чинov юстиции федеральным гражданским служащим, а также соответствие классов чинov юстиции должностям федеральной гражданской службы устанавливается указом Президента Российской Федерации.

19. Порядок присвоения и сохранения классов чинov гражданской службы субъекта Российской Федерации, а также соответствие классов чинov гражданской службы субъекта Российской Федерации должностям гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается законом субъекта Российской Федерации с учетом положений настоящей статьи.

(Статья в редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 99-ФЗ)

Статья 12. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы

1. Для замещения должности гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Для замещения должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

4. Для замещения должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей гражданской службы, категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

5. Для замещения должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

6. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы, устанавливаются указом Президента Российской Федерации, а для замещения должностей гражданской службы субъектов Российской Федерации - законами субъектов Российской Федерации.

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

8. Федеральным государственным органом по управлению государственной службой в целях оказания государственным органам методологической помощи формируется справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

(Статья в редакции Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ)

Глава 3. Правовое положение (статус) гражданского служащего

Статья 13. Гражданский служащий

Гражданский служащий - гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета, бюджета федеральной территории "Сириус" с учетом положений статьи 47 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус" или бюджета субъекта Российской Федерации. ([В редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 351-ФЗ](#))

Статья 14. Основные права гражданского служащего

1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами; ([В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 29.07.2017 № 275-ФЗ](#))

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Статья 15. Основные обязанности гражданского служащего

1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи; (*В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ*)

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; (*В редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ*)

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

11. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации. (*Часть введена - Федеральный закон от 12.04.2007 № 48-ФЗ*)

2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Статья 16. Ограничения, связанные с гражданской службой

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; *(В редакции Федеральных законов от 23.07.2008 № 160-ФЗ; от 25.11.2013 № 317-ФЗ)*

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях; *(В редакции федеральных законов от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ)*

6) прекращения гражданства Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ)*

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ)*

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу; *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; *(Пункт введен - Федеральный закон от 25.12.2008 № 280-ФЗ; в редакции Федеральных законов от 21.11.2011 № 329-ФЗ; от 03.12.2012 № 231-ФЗ)*

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на

указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены; ([Пункт введен - Федеральный закон от 02.07.2013 № 170-ФЗ](#); в редакции [Федерального закона от 26.07.2017 № 192-ФЗ](#))

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 202 настоящего Федерального закона. ([Пункт введен - Федеральный закон от 30.06.2016 № 224-ФЗ](#))

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Статья 17. Запреты, связанные с гражданской службой

1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) ([Пункт утратил силу - Федеральный закон от 22.12.2014 № 431-ФЗ](#))

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных частью второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" и частью девятой статьи 12 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус"; ([В редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 351-ФЗ](#))

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

(Пункт в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 432-ФЗ)

31) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; *(Пункт введен - Федеральный закон от 16.12.2019 № 432-ФЗ)*

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ)*

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями; *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; *(Пункт введен - Федеральный закон от 02.03.2007 № 24-ФЗ)*

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. *(Пункт введен - Федеральный закон от 02.03.2007 № 24-ФЗ)*

11. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами". При этом понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном указанным Федеральным законом. *(Часть введена - Федеральный закон от 07.05.2013 № 102-ФЗ; в редакции Федерального закона от 28.12.2016 № 505-ФЗ)*

2. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. *(В редакции Федеральных законов от 21.11.2011 № 329-ФЗ; от 05.10.2015 № 285-ФЗ)*

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

31. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. *(Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

4. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Статья 18. Требования к служебному поведению гражданского служащего

1. Гражданский служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
 - 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
 - 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций; (*В редакции Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ*)
 - 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;
 - 7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
 - 8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
 - 9) проявлять корректность в обращении с гражданами;
 - 10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
 - 11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
 - 12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
 - 14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Статья 19. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе

1. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (*В редакции Федерального закона от 05.10.2015 № 285-ФЗ*)
2. Случаи возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.
3. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (*В редакции Федерального закона от 05.10.2015 № 285-ФЗ*)
31. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. (*Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ*)
32. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением,

влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы. *(Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

4. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

41. Непринятие гражданским служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего, являющегося представителем нанимателя, с гражданской службы. *(Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

5. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственном органе, федеральном государственном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой (далее - орган по управлению государственной службой) образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов).

6. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется правовым актом государственного органа в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

7. Комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения. *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

8. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов утверждается в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

Статья 20. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, - ежегодно не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(Часть в редакции Федерального закона от 22.12.2014 № 431-ФЗ)

2. Положение о представлении гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи утверждается соответственно актом Президента Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом требований настоящей статьи.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданским служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи для установления или определения платежеспособности гражданского служащего и платежеспособности членов его

семьи, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

61. Непредставление гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы. *(Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ; в редакции Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ)*

7. Под членами семьи гражданского служащего в настоящей статье и статье 201 настоящего Федерального закона понимаются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети. *(В редакции Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ)*

(Статья в редакции Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ)

Статья 201. Представление сведений о расходах

1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Контроль за соответствием расходов гражданского служащего и членов его семьи их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Непредставление гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

(Статья введена - Федеральный закон от 03.12.2012 № 231-ФЗ)

Статья 202. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

2) гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу, а гражданскими служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им гражданские служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

(Статья введена - Федеральный закон [от 30.06.2016 № 224-ФЗ](#))

Глава 4. Поступление на гражданскую службу

Статья 21. Право поступления на гражданскую службу

1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Федеральным законом.

2. *(Часть утратила силу - Федеральный закон [от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))*

Статья 22. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу

1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено настоящей статьей. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы. *(В редакции Федерального закона [от 30.06.2016 № 224-ФЗ](#))*

2. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 601 настоящего Федерального закона; *(В редакции Федеральных законов [от 06.12.2011 № 395-ФЗ](#); [от 05.04.2013 № 57-ФЗ](#))*

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе. *(В редакции Федерального закона [от 07.06.2013 № 116-ФЗ](#))*

3. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа. *(В редакции Федерального закона [от 14.02.2010 № 9-ФЗ](#))*

4. По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

5. Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к

вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными настоящим Федеральным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

6. Претендент на замещение должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с настоящим Федеральным законом.

7. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного органа образуется конкурсная комиссия.

8. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с положениями части 82 настоящей статьи независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. *(В редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

81. В состав конкурсной комиссии в федеральном органе исполнительной власти, при котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" образован общественный совет, а также в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, при котором в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации образован общественный совет, наряду с лицами, указанными в части 8 настоящей статьи, включаются представители указанных общественных советов. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. *(Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2012 № 295-ФЗ)*

82. Включаемые в состав конкурсных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественных советов, включаемые в состав конкурсных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

83. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии государственного органа не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

84. Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях одного государственного органа не может превышать в совокупности три года. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

9. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

11. Претендент на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Федеральным законом.

12. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, определяющее порядок и условия его проведения, утверждается указом Президента Российской Федерации.

Глава 5. Служебный контракт

Статья 23. Понятие и стороны служебного контракта

1. Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

2. Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Статья 24. Содержание и форма служебного контракта

1. В служебный контракт включаются права и обязанности сторон, указанные в частях 2 и 3 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. В служебном контракте указываются фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего и наименование государственного органа (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя).

3. Существенными условиями служебного контракта являются:

1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей;

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

5) права и обязанности представителя нанимателя;

6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

7) режим служебного времени и времени отдыха (в случае, если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

8) условия оплаты труда (размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности), установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

10) нахождение должности, замещаемой гражданским служащим, в перечне должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация гражданских служащих. [\(Пункт введен - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ\)](#)

4. В служебном контракте могут предусматриваться следующие условия:

1) испытание, которое устанавливается в соответствии со статьей 27 настоящего Федерального закона; [\(В редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ\)](#)

2) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений;

3) обязанность лица проходить гражданскую службу после окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования не менее установленного договором о целевом обучении срока, если обучение осуществлялось за счет средств соответствующего бюджета; (*В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 03.08.2018 № 337-ФЗ*)

4) показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда;

5) иные условия, не ухудшающие положения гражданского служащего по сравнению с положением, установленным настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

6. В случае заключения срочного служебного контракта в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного служебного контракта в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

7. В служебном контракте предусматривается ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

8. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле. Примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом Российской Федерации.

Статья 25. Срок действия служебного контракта

1. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

- 1) служебный контракт на неопределенный срок;
- 2) срочный служебный контракт.

2. Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен настоящим Федеральным законом.

3. Срочный служебный контракт заключается в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

4. Срочный служебный контракт заключается в случае:

1) замещения отдельных должностей гражданской службы категории "руководители", а также должностей гражданской службы категории "помощники (советники)";

2) замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами сохраняется должность гражданской службы;

3) замещения должности гражданской службы после окончания обучения гражданином, заключившим договор о целевом обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования с обязательством последующего прохождения гражданской службы; (*В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ*)

4) замещения должности гражданской службы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, иных представительствах Российской Федерации и представительствах государственных органов, находящихся за пределами территории Российской Федерации;

5) замещения должности гражданской службы в государственном органе, образованном на определенный срок или для выполнения определенных задач и функций;

б) замещения временной должности гражданской службы или должности гражданской службы на период временного отсутствия гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта;

б1) замещения должности гражданской службы гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе, которому в соответствии с частью 1 статьи 251 настоящего Федерального закона срок гражданской службы продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на гражданской службе; ([Пункт введен - Федеральный закон от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))

7) замещения должности гражданской службы, по которой частью 14 статьи 50 настоящего Федерального закона установлен особый порядок оплаты труда;

71) замещения должности гражданской службы в порядке ротации; ([Пункт введен - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ](#))

8) в иных случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

5. ([Часть утратила силу - Федеральный закон от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))

6. ([Часть утратила силу - Федеральный закон от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))

7. ([Часть утратила силу - Федеральный закон от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))

Статья 251. Предельный возраст пребывания на гражданской службе

1. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом. [На гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, при продлении срока гражданской службы не распространяется ограничение, связанное с достижением ими возраста 70 лет.](#) ([В редакции федеральных законов от 23.05.2016 № 143-ФЗ, от 01.07.2017 № 133-ФЗ, от 24.03.2021 № 52-ФЗ](#))

2. По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

([Статья введена - Федеральный закон от 29.11.2010 № 317-ФЗ](#))

Статья 26. Заключение служебного контракта

1. Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы.

2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые; ([В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 268-ФЗ](#))

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые; ([В редакции Федерального закона от 08.06.2020 № 181-ФЗ](#))

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 170-ФЗ)*

8) документ об образовании и о квалификации; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 202 настоящего Федерального закона. *(Пункт введен - Федеральный закон от 30.06.2016 № 224-ФЗ)*

3. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

4. Служебный контракт не может ухудшать условия прохождения гражданской службы и ущемлять права гражданского служащего, установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

6. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Статья 27. Испытание на гражданской службе

(Наименование в редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)

1. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящей статьей. *(В редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)*

2. Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

2) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

3) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

(Часть в редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)

3. Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 настоящего Федерального закона на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

(Часть в редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)

4. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения настоящего Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе. *(В редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)*

5. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 настоящего Федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 11.07.2011 № 204-ФЗ)*

6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

7. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание. *(В редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)*

8. Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

9. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

10. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Статья 28. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение

1. Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, в том же государственном органе, либо перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в другом государственном органе, либо перевод гражданского служащего в другую местность вместе с государственным органом допускается с письменного согласия гражданского служащего.

2. Гражданскому служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность гражданской службы.

3. В случае отказа гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы либо отсутствия такой должности в том же государственном органе служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона.

4. Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

Статья 29. Изменение существенных условий служебного контракта

1. В случае изменения существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя при продолжении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей допускается изменение определенных сторонами существенных условий служебного контракта.

2. Об изменении существенных условий служебного контракта гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3. Если гражданский служащий не согласен на замещение должности гражданской службы и прохождение гражданской службы в том же государственном органе или другом государственном органе в связи с изменением существенных условий служебного контракта, представитель нанимателя вправе освободить его от замещаемой должности гражданской службы и уволить с гражданской службы.

4. В случае письменного отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта служебный контракт прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона.

Статья 30. Временное замещение иной должности гражданской службы

1. В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить гражданского служащего на срок до одного месяца на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы в том же государственном органе с оплатой труда по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, временной приостановки профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего. При этом гражданский служащий не может быть переведен на иную должность гражданской службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего гражданского служащего не может превышать один месяц в течение календарного года.

3. По соглашению сторон служебного контракта представитель нанимателя вправе назначить гражданского служащего на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы, ранее замещаемую временно отсутствующим гражданским служащим, в том числе более высокой группы должностей, с установлением должностного оклада по временно замещаемой должности гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности гражданской службы, выплатой установленных по временно замещаемой должности гражданской службы надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий.

Статья 31. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа

1. При сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа государственно-служебные отношения с гражданским служащим продолжают в случае предоставления гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, с его письменного согласия иной должности гражданской службы в том же государственном органе или в государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, либо в другом государственном органе с учетом:

1) уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; (*Пункт введен - Федеральный закон от 30.06.2016 № 224-ФЗ*)

2) уровня его профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности по предоставляемой должности гражданской службы. (*Пункт введен - Федеральный закон от 30.06.2016 № 224-ФЗ*)

2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа гражданский служащий, замещающий сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, предупреждается представителем нанимателя персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3. В течение срока, указанного в части 2 настоящей статьи, в государственном органе может проводиться внеочередная аттестация гражданских служащих в соответствии со статьей 48 настоящего Федерального закона. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы,

могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе.

4. Преимущественное право на замещение должности гражданской службы предоставляется гражданскому служащему, который имеет более высокую квалификацию, специальность, направление подготовки, соответствующие области и виду его профессиональной служебной деятельности, большую продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и более высокие результаты профессиональной служебной деятельности. *(В редакции Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ)*

5. Представитель нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, или государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, обязан в течение двух месяцев со дня предупреждения гражданского служащего об увольнении предложить гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, все имеющиеся соответственно в том же государственном органе или в государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантные должности гражданской службы с учетом категории и группы замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы, уровня его квалификации, его специальности, направления подготовки, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а в случае отсутствия таких должностей в указанных государственных органах может предложить вакантные должности гражданской службы в иных государственных органах в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. *(В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 30.06.2016 № 224-ФЗ)*

6. В случае отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы. В этом случае служебный контракт прекращается при сокращении должностей гражданской службы в соответствии с пунктом 82 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона и при упразднении государственного органа в соответствии с пунктом 83 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона.

7. Представитель нанимателя с письменного согласия гражданского служащего вправе расторгнуть с ним служебный контракт до истечения срока, указанного в части 2 настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере сохраняемого денежного содержания, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

(Статья в редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 57-ФЗ)

Статья 32. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы

1. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

- 1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- 3) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 03.07.2016 № 276-ФЗ)*

2. Представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

- 1) урегулирования конфликта интересов;
- 2) проведения проверки:
 - а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; *(В редакции Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ)*

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

3) проведения служебной проверки в соответствии со статьей 59 настоящего Федерального закона. *(Пункт введен - Федеральный закон от 02.12.2019 № 418-ФЗ)*

(Часть в редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)

21. *(Часть введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ) (Утратила силу - Федеральный закон от 02.12.2019 № 418-ФЗ)*

3. Представитель нанимателя отстраняет от замещаемой должности гражданской службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей). *(В редакции Федерального закона от 02.12.2019 № 418-ФЗ)*

4. В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по любому из оснований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, денежное содержание ему не сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных другими федеральными законами. В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по любому из оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, ему сохраняется денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы на период такого отстранения. *(В редакции Федерального закона от 02.12.2019 № 418-ФЗ)*

Глава 6. Основания и последствия прекращения служебного контракта

Статья 33. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы

1. Общими основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы являются:

1) соглашение сторон служебного контракта (статья 34 настоящего Федерального закона);

2) истечение срока действия срочного служебного контракта (статья 35 настоящего Федерального закона);

3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего (статья 36 настоящего Федерального закона);

4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя (часть 7 статьи 27 и статья 37 настоящего Федерального закона); *(В редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 509-ФЗ)*

5) перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;

6) *(Пункт утратил силу - Федеральный закон от 05.04.2013 № 57-ФЗ)*

7) отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта (статья 29 настоящего Федерального закона);

8) отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе (части 2 и 3 статьи 28 настоящего Федерального закона);

9) отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;

10) обстоятельства, независящие от воли сторон служебного контракта (статья 39 настоящего Федерального закона);

11) нарушение установленных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это

нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы (статья 40 настоящего Федерального закона);

12) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (статья 41 настоящего Федерального закона); *(В редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ)*

13) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 настоящего Федерального закона;

15) *(Пункт утратил силу - Федеральный закон от 31.12.2014 № 509-ФЗ)*

2. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом государственного органа.

Статья 34. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон

Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Статья 35. Расторжение срочного служебного контракта

1. Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

2. Срочный служебный контракт, заключенный на время выполнения определенного задания, расторгается по завершении выполнения этого задания, и гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

3. Срочный служебный контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым в соответствии с настоящим Федеральным законом сохраняется должность гражданской службы, расторгается с выходом этого гражданского служащего на службу, гражданский служащий, замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

4. По истечении установленного срока полномочий гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории "руководители" или "помощники (советники)", гражданский служащий может быть назначен на ранее замещаемую им должность или иную должность гражданской службы, за исключением случая совершения им виновных действий, если данное условие предусмотрено срочным служебным контрактом.

5. При расторжении срочного служебного контракта о замещении гражданским служащим должности гражданской службы в порядке ротации, освобождении его от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы в случаях, указанных в части 9 статьи 601 настоящего Федерального закона, гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается. *(Часть введена - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ)*

Статья 36. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего

1. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2. В случае, если заявление гражданского служащего о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы по собственной инициативе обусловлено невозможностью

продолжения им исполнения должностных обязанностей и прохождения гражданской службы (зачислением в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выходом на пенсию, переходом на замещение выборной должности и другими обстоятельствами), а также в случае установленного нарушения представителем нанимателя законов, иных нормативных правовых актов и служебного контракта представитель нанимателя обязан расторгнуть служебный контракт в срок, указанный в заявлении гражданского служащего. (*В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ*)

3. До истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы не производятся, если на его должность не приглашен другой гражданский служащий или гражданин.

4. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

5. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя. (*В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 268-ФЗ*)

6. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих государственного органа, а его личное дело в установленном порядке сдается в архив этого государственного органа.

7. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы ранее срока, указанного в настоящей статье.

8. По письменному заявлению гражданского служащего он освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы после предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска или после окончания периода его временной нетрудоспособности.

Статья 37. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя

1. Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае:

- 1) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы:
 - а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

1) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; (*Пункт введен - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ; в редакции Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ*)

2) неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 3) однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения гражданским служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4) совершения виновных действий гражданским служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

5) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

6) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

7) предоставления гражданским служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

8) прекращения допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;

81) отсутствия на службе в течение более четырех месяцев подряд в связи с временной нетрудоспособностью, если законодательством Российской Федерации не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании или если для определенной категории граждан законодательством Российской Федерации не предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности); (*Пункт введен - Федеральный закон от 27.06.2011 № 155-ФЗ*)

82) сокращения должностей гражданской службы в государственном органе; (*Пункт введен - Федеральный закон от 05.04.2013 № 57-ФЗ*)

83) упразднения государственного органа; (*Пункт введен - Федеральный закон от 05.04.2013 № 57-ФЗ*)

9) в иных случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

2. Увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части 1 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести гражданского служащего с его согласия на иную должность гражданской службы.

3. Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период пребывания гражданского служащего в отпуске и в период его отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью менее сроков, указанных в пункте 81 части 1 настоящей статьи, а также в период его временной нетрудоспособности в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода. (*В редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 57-ФЗ*)

31. В случае расторжения служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 81 - 83 части 1 настоящей статьи, гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не

выплачивается. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.06.2011 № 155-ФЗ; в редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 57-ФЗ)*

32. Гражданскому служащему, увольняемому из государственного органа, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по основаниям, предусмотренным пунктами 82 и 83 части 1 настоящей статьи, помимо компенсации, указанной в части 31 настоящей статьи, дополнительно выплачивается компенсация за пятый и шестой месяцы со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в течение одного месяца после увольнения гражданский служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Выплата указанной компенсации производится представителем нанимателя государственного органа, в котором гражданский служащий замещал должность гражданской службы, за счет средств государственного органа. *(Часть введена - Федеральный закон от 05.04.2013 № 57-ФЗ)*

4. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.

Статья 38. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта

При принятии решения о возможном расторжении служебного контракта с гражданским служащим в соответствии со статьей 33 настоящего Федерального закона представитель нанимателя в письменной форме информирует об этом выборный профсоюзный орган данного государственного органа не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности гражданской службы.

Статья 39. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

1. Служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы, увольняется с гражданской службы и с его согласия включается в кадровый резерв в связи с:

1) призывом гражданского служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

2) восстановлением на службе гражданского служащего, ранее замещавшего эту должность гражданской службы, по решению суда;

3) избранием или назначением гражданского служащего на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", на муниципальную должность либо избранием гражданского служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

4) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) исполнением гражданским служащим государственных обязанностей в случаях, установленных федеральным законом.

2. Служебный контракт прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в связи с:

1) осуждением гражданского служащего к наказанию, исключающему возможность замещения должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

2) признанием гражданского служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) признанием гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе, за исключением случаев, когда в соответствии с частью 1 статьи 251 настоящего Федерального закона срок гражданской службы гражданскому служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на гражданской службе;

5) применением к гражданскому служащему административного наказания в виде дисквалификации.

3. В случае смерти (гибели) гражданского служащего либо признания гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, служебный контракт прекращается.

(Статья в редакции Федерального закона от 07.06.2013 № 116-ФЗ)

Статья 40. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта

1. Служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения замещения гражданским служащим должности гражданской службы и прохождения гражданской службы в случае:

1) заключения служебного контракта в нарушение вступившего в законную силу приговора суда о лишении лица права занимать определенные должности гражданской службы или заниматься определенной деятельностью;

2) заключения служебного контракта на исполнение должностных обязанностей, противопоказанных лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) отсутствия у лица соответствующего документа об образовании и о квалификации, если исполнение должностных обязанностей требует специальных знаний в соответствии с настоящим Федеральным законом или иным нормативным правовым актом; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

4) в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

2. В случае прекращения служебного контракта в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона представитель нанимателя выплачивает гражданскому служащему месячное денежное содержание, если нарушение правил заключения служебного контракта допущено не по вине гражданского служащего.

Статья 41. Расторжение служебного контракта в связи с прекращением гражданства Российской Федерации или наличием гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

1. Служебный контракт расторгается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы по решению представителя нанимателя со дня, когда представителю нанимателя стало известно о прекращении гражданства Российской Федерации гражданского служащего.

2. Служебный контракт расторгается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы по решению представителя нанимателя со дня, когда представителю нанимателя стало известно о наличии у гражданского служащего гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

(Статья в редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ)

Глава 7. Персональные данные гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа

Статья 42. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего

1. При обработке персональных данных гражданского служащего кадровая служба государственного органа обязана соблюдать следующие требования: *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

1) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, настоящего Федерального закона, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа; *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

2) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах; *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

4) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки; *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

5) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

б) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Условия передачи персональных данных гражданского служащего третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

2. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. *(В редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)*

3. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

4. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела утверждается Президентом Российской Федерации.

Статья 43. Реестры государственных гражданских служащих Российской Федерации

1. Представителем нанимателя ведется реестр гражданских служащих.

2. Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих в государственном органе и хранятся в базах данных государственных информационных систем, предусмотренных статьей 441 настоящего Федерального закона, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. *(В редакции Федерального закона от 28.12.2017 № 423-ФЗ)*

3. Умерший (погибший) гражданский служащий, а также гражданский служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в

законную силу, исключается из реестра гражданских служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

4. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 28.12.2010 № 419-ФЗ)*

5. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 28.12.2010 № 419-ФЗ)*

Статья 44. Кадровая работа

1. Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

2) подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

3) организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

4) ведение трудовых книжек гражданских служащих *(при наличии)*, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 268-ФЗ)*

5) ведение личных дел гражданских служащих;

6) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

9) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

10) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

11) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

12) организацию заключения договоров о целевом обучении; *(В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 03.08.2018 № 337-ФЗ)*

13) организацию профессионального развития гражданских служащих; *(В редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 29.07.2017 № 275-ФЗ)*

14) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

16) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) организацию проведения служебных проверок;

18) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

19) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

2. Положение о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров утверждается руководителем государственного органа.

3. В кадровой работе используются государственные информационные системы, предусмотренные статьей 441 настоящего Федерального закона. *(Часть введена - Федеральный закон от 28.12.2017 № 423-ФЗ)*

Статья 441. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе

1. В целях информационного обеспечения федеральной гражданской службы и оптимизации работы кадровых служб федеральных государственных органов используется федеральная государственная информационная система в области государственной службы. Порядок использования федеральной государственной информационной системы в области государственной службы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Особенности использования федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в отдельных федеральных государственных органах определяются Президентом Российской Федерации.

3. В целях информационного обеспечения гражданской службы субъекта Российской Федерации и оптимизации работы кадровых служб государственных органов субъекта Российской Федерации на основании нормативного правового акта субъекта Российской Федерации используется федеральная государственная информационная система в области государственной службы или создается государственная информационная система в области гражданской службы субъекта Российской Федерации, которая должна быть совместима с федеральной государственной информационной системой в области государственной службы и соответствовать унифицированным требованиям к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде. Указанные требования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

(Статья введена - Федеральный закон от 28.12.2017 № 423-ФЗ)

Глава 8. Служебное время и время отдыха

Статья 45. Служебное время и время отдыха

1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком государственного органа по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

4. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 настоящего Федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 02.06.2016 № 176-ФЗ)*

5. (Часть утратила силу - Федеральный закон от 02.06.2016 № 176-ФЗ)

6. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной настоящим Федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

Статья 46. Отпуска на гражданской службе

1. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. *(В редакции Федерального закона от 02.06.2016 № 176-ФЗ)*

4. (Часть утратила силу - Федеральный закон от 02.06.2016 № 176-ФЗ)

5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(Часть в редакции Федерального закона от 02.06.2016 № 176-ФЗ)

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. *(В редакции Федерального закона от 02.06.2016 № 176-ФЗ)*

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью. *(В редакции Федерального закона от 30.12.2015 № 418-ФЗ)*

61. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. *(Часть введена - Федеральный закон от 02.06.2016 № 176-ФЗ)*

7. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. (Часть утратила силу - Федеральный закон от 30.12.2015 № 418-ФЗ)

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

91. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. *(Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2015 № 418-ФЗ)*

92. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 настоящей статьи, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется. *(Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2015 № 418-ФЗ)*

93. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией. *(Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2015 № 418-ФЗ)*

10. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

11. При предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

12. При предоставлении гражданскому служащему субъекта Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

13. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

14. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

Глава 9. Прохождение гражданской службы

Статья 47. Должностной регламент

1. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

2. В должностной регламент включаются:

1) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы; (*В редакции Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ*)

2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

5. Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой.

Статья 48. Аттестация гражданских служащих

1. Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

2. При проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период. К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а при необходимости пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя.

3. Аттестации не подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт (за исключением гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации). *(В редакции Федерального закона от 08.06.2015 № 147-ФЗ)*

4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Аттестация гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, необходимость аттестации которых предусмотрена соответственно указом Президента Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации, может проводиться в иные сроки, установленные указанными актами. *(В редакции Федерального закона от 08.06.2015 № 147-ФЗ)*

5. Ранее срока, указанного в части 4 настоящей статьи, внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

6. По соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего также может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

7. При проведении аттестации учитываются соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных настоящим Федеральным законом.

8. Гражданский служащий, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

9. Для проведения аттестации гражданских служащих правовым актом государственного органа формируется аттестационная комиссия.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями части 102 настоящей статьи независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. *(В редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

101. В состав аттестационной комиссии в федеральном органе исполнительной власти, при котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" образован общественный совет, а также в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, при котором в соответствии с

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации образован общественный совет, наряду с лицами, указанными в части 10 настоящей статьи, включаются представители указанных общественных советов. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. *(Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2012 № 295-ФЗ)*

102. Включаемые в состав аттестационных комиссий представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы, или уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественных советов, включаемые в состав аттестационных комиссий, определяются решениями соответствующих общественных советов. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

103. Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии государственного органа не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

104. Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной и конкурсной комиссиях одного государственного органа не может превышать в совокупности три года. *(Часть введена - Федеральный закон от 27.10.2020 № 346-ФЗ)*

11. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

13. На время аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

14. В случае неявки гражданского служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа гражданского служащего от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 56 настоящего Федерального закона, а аттестация переносится.

15. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; *(В редакции Федерального закона от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*

3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

16. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа о том, что гражданский служащий:

1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; *(В редакции Федерального закона от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем. *(В редакции Федерального закона от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*

17. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы представитель нанимателя вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности и уволить его с гражданской службы в соответствии с настоящим Федеральным законом. *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

18. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с настоящим Федеральным законом.

19. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утверждается указом Президента Российской Федерации.

Статья 49. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, указанные в части 14 статьи 11 настоящего Федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 99-ФЗ)*

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина. *(В редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 99-ФЗ)*

3. Квалификационный экзамен проводится по установленной форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

4. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с настоящим Федеральным законом.

5. Порядок сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими определяется указом Президента Российской Федерации.

(Статья в редакции Федерального закона от 11.07.2011 № 204-ФЗ)

Глава 10. Оплата труда гражданских служащих

Статья 50. Оплата труда гражданского служащего

1. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

2. Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, или классным чином юстиции, или дипломатическим рангом (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты). *(В редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 99-ФЗ)*

3. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин федеральных государственных гражданских служащих устанавливаются указом Президента Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации. По отдельным должностям гражданской службы указом Президента Российской Федерации может устанавливаться денежное содержание в виде единого денежного вознаграждения, в котором учтены должностной оклад, оклад за классный чин и ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, за особые условия гражданской службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, но не учтены премии и ежемесячное денежное поощрение.

4. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации устанавливаются в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

при стаже гражданской службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии, **в том числе** за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается); (*В редакции Федерального закона от 30.12.2021 № 437-ФЗ*)

5) ежемесячное денежное поощрение;

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

6. Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого федеральным гражданским служащим, устанавливаются по федеральным государственным органам дифференцированно указами Президента Российской Федерации.

7. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы определяется представителем нанимателя.

8. Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

81. Исчисление денежного содержания федеральных гражданских служащих в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях сохранения за гражданскими служащими денежного содержания и выплаты им денежных компенсаций осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, а в отношении гражданских служащих субъекта Российской Федерации - нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом положений порядка, определенного Правительством Российской Федерации. (*Часть введена - Федеральный закон от 30.12.2021 № 437-ФЗ*)

9. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию гражданского служащего устанавливается районный коэффициент (коэффициент).

10. Гражданским служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11. Размеры окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям федеральной гражданской службы принимается Президентом Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации.

12. Размеры окладов денежного содержания по должностям гражданской службы субъекта Российской Федерации ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям гражданской службы субъекта Российской Федерации производится в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Федеральным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в государственном органе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, денежное содержание выплачивается в иностранной валюте и в рублях в порядке и размерах, установленных Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

14. По отдельным должностям гражданской службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда гражданских служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте. К гражданским служащим, оплата труда которых производится в указанном особом порядке, не применяются условия оплаты труда, установленные иными частями настоящей статьи. Обобщенные показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, утверждаются соответственно Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

15. Перечень должностей гражданской службы, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, а также порядок установления оплаты труда гражданских служащих, предусмотренный частью 14 настоящей статьи, утверждается соответственно указом Президента Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

16. Оплата труда, предусмотренная частью 14 настоящей статьи, производится в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

17. Специфические показатели эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений утверждаются правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций.

Статья 51. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа

1. Фонд оплаты труда гражданских служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, составляют фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа.

2. При формировании фондов оплаты труда гражданских служащих государственных органов предусматриваются средства для осуществления выплат, установленных частями 2 и 5 статьи 50 настоящего Федерального закона.

3. Фонды оплаты труда федеральных гражданских служащих федеральных государственных органов и фонды оплаты труда гражданских служащих субъектов Российской Федерации государственных органов субъектов Российской Федерации формируются за счет средств соответствующих бюджетов, предусмотренных для финансового обеспечения выплат, установленных частями 2 и 5 статьи 50 настоящего Федерального закона, а также для финансового обеспечения:

1) выплаты районного коэффициента (коэффициента) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации соответственно;

2) выплаты в отдельных государственных органах повышенного денежного содержания, размер которого устанавливается Президентом Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации соответственно;

3) иных выплат, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации соответственно.

4. Порядок формирования фондов оплаты труда федеральных гражданских служащих федеральных государственных органов, предусматривающий количество должностных окладов (в расчете на год) для определения суммы средств, направляемых на осуществление выплат, установленных частями 2 и 5 статьи 50 настоящего Федерального закона, утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации.

5. В государственных органах, в которых оплата труда гражданских служащих производится в соответствии с частью 14 статьи 50 настоящего Федерального закона, фонд (соответствующая часть фонда) оплаты труда гражданских служащих формируется на основе показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа.

6. Порядок формирования фондов оплаты труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Формирование фондов оплаты труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и территориальной избирательной комиссии федеральной территории "Сириус" осуществляется в соответствии с положениями частей 1, 2, 3 (за исключением пункта 1), 4 - 6 настоящей статьи.

8. Порядок формирования фондов оплаты труда гражданских служащих субъекта Российской Федерации государственных органов субъекта Российской Федерации и фондов оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы субъекта Российской Федерации, устанавливается законодательством субъекта Российской Федерации с учетом положений нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, предусмотренных частями 4 и 6 настоящей статьи.

(Статья в редакции Федерального закона от 30.12.2021 № 437-ФЗ)

Глава 11. Государственные гарантии на гражданской службе

Статья 52. Основные государственные гарантии гражданских служащих

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности гражданских служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, гражданским служащим гарантируются:

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

2) право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5) медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом; *(В редакции Федерального закона от 25.11.2013 № 317-ФЗ)*

7) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных соответственно федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

8) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются соответственно указом Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9) возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган. Порядок и условия возмещения расходов гражданскому служащему устанавливаются соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

91) при назначении гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской

Федерации, - возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи к месту службы в другую местность в пределах Российской Федерации, за счет средств государственного органа, в который гражданский служащий направляется в порядке ротации; расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации после расторжения срочного служебного контракта или освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещал последнюю должность гражданской службы. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится в порядке и на условиях, которые установлены для возмещения расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность в пределах Российской Федерации при переводе гражданского служащего в другой государственный орган; *(Пункт введен - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ)*

92) обеспечение гражданского служащего, назначенного в порядке ротации на должность гражданской службы в государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебным жилым помещением, а при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения - возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения. В случае, если гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма по прежнему месту прохождения гражданской службы, договор социального найма жилого помещения с гражданским служащим не может быть расторгнут по требованию наймодателя в течение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации. Порядок и условия обеспечения федеральных гражданских служащих служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения федеральным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения устанавливаются Правительством Российской Федерации, порядок и условия обеспечения гражданских служащих субъектов Российской Федерации служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения гражданским служащим субъектов Российской Федерации расходов на наем (поднаем) жилого помещения - нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; *(Пункт введен - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ)*

10) защита гражданского служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом;

11) государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.

11. Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или субъекта Российской Федерации гражданским служащим, назначенным (назначаемым) в порядке ротации на должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации, наряду с гарантиями, предусмотренными пунктами 91 и 92 части 1 настоящей статьи, могут предоставляться иные гарантии. *(Часть введена - Федеральный закон от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

2. В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на государственную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, условия пенсионного обеспечения данного гражданского служащего устанавливаются по его выбору.

3. Гражданским служащим предоставляются также иные государственные гарантии, установленные федеральными законами.

Статья 53. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих

Гражданским служащим при определенных условиях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания; *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа в соответствии со статьей 31 настоящего Федерального закона; *(В редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 57-ФЗ)*

4) единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 25.11.2009 № 269-ФЗ)*

5) иные государственные гарантии.

Статья 54. Стаж гражданской службы

1. В стаж (общую продолжительность) гражданской службы включаются периоды замещения:

1) должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов; *(В редакции Федерального закона от 13.07.2015 № 262-ФЗ)*

2) государственных должностей;

3) муниципальных должностей;

4) должностей муниципальной службы;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

(Часть в редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 510-ФЗ)

2. В стаж гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа гражданской службы, установленным Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 395-ФЗ)*

3. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим устанавливается в соответствии с федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.

Глава 12. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе

Статья 55. Поощрения и награждения за гражданскую службу

1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) награждение государственными наградами Российской Федерации; *(В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

8) *(Пункт утратил силу - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

9) *(Пункт утратил силу - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

11. Законами субъекта Российской Федерации в целях поощрения и награждения гражданских служащих субъекта Российской Федерации за безупречную и эффективную гражданскую службу может предусматриваться поощрение высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), а также награждение наградами субъекта Российской Федерации. *(Часть введена - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 5 - 7 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

4. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи оформляются правовым актом государственного органа, а в соответствии с пунктами 5 - 7 части 1 настоящей статьи - правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку *(при наличии)* и личное дело гражданского служащего. *(В редакции федеральных законов от 31.07.2020 № 268-ФЗ, от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

51. Гражданским служащим, а также гражданам, уволенным с гражданской службы после представления к награждению или поощрению в соответствии с частью 2 настоящей статьи, при награждении государственными наградами Российской Федерации или поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации выплачивается единовременное поощрение за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих. *(Часть введена - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

52. В случае гибели (смерти) гражданского служащего или смерти указанного в части 51 настоящей статьи гражданина, награжденных государственной наградой Российской Федерации или поощренных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, а также в случае награждения государственной наградой Российской Федерации посмертно единовременное поощрение выплачивается членам семьи гражданского служащего или гражданина. Выплата единовременного поощрения в таких случаях производится не позднее чем через один месяц со дня истечения шестимесячного срока, в течение которого члены семьи погибшего (умершего) гражданского служащего или умершего гражданина могут обратиться в государственный орган, в котором указанное лицо замещало должность, за выплатой единовременного поощрения. При этом указанный срок исчисляется со дня издания правового акта Российской Федерации о награждении или поощрении таких гражданского служащего или гражданина. При обращении нескольких членов семьи за единовременным поощрением, не полученным указанными гражданским служащим или гражданином в связи с гибелью (смертью), сумма поощрения делится между членами семьи поровну. *(Часть введена - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

53. Членами семьи, имеющими право на получение единовременного поощрения, предусмотренного частями 51 и 52 настоящей статьи, считаются:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) гражданского служащего или смерти гражданина, уволенного с гражданской службы, в браке с ним (с ней);

2) родители гражданского служащего или гражданина, уволенного с гражданской службы;

3) дети гражданского служащего или гражданина, уволенного с гражданской службы;

4) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) гражданского служащего или умершего гражданина, уволенного с гражданской службы.

(Часть введена - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)

54. Размеры и порядок выплаты единовременного поощрения федеральным гражданским служащим и гражданам, уволенным с федеральной гражданской службы, а также членам семей указанных лиц в случаях, предусмотренных частями 51 и 52 настоящей статьи, устанавливаются Президентом Российской Федерации. *(Часть введена - Федеральный закон от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

6. Законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации устанавливаются размеры, порядок и условия выплаты единовременного поощрения гражданским служащим субъекта Российской Федерации и гражданам, уволенным с гражданской службы субъекта Российской Федерации после представления к награждению или поощрению, с учетом положений настоящей статьи. *(В редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 288-ФЗ)*

Статья 56. Служебная дисциплина на гражданской службе

1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

2. Представитель нанимателя в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

3. Служебный распорядок государственного органа определяется нормативным актом государственного органа, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха.

4. Служебный распорядок государственного органа утверждается представителем нанимателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

Статья 57. Дисциплинарные взыскания

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: *(В редакции Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ)*

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) *(Пункт утратил силу - Федеральный закон от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона.

2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Статья 58. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске,

других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 настоящего Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 591 настоящего Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. *(В редакции Федеральных законов от 21.11.2011 № 329-ФЗ; от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*

9. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 07.06.2013 № 116-ФЗ)*

Статья 59. Служебная проверка

1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

3. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4. Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

5. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

8. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Статья 591. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

(Статья введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ)

Статья 592. Увольнение в связи с утратой доверия

1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений; *(В редакции Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ)*

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами. *(Пункт введен - Федеральный закон от 07.05.2013 № 102-ФЗ)*

2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

3. Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом, в котором гражданский служащий проходил гражданскую службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". *(Часть введена - Федеральный закон от 01.07.2017 № 132-ФЗ)*

(Статья введена - Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ)

Статья 593. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

1. Взыскания, предусмотренные статьями 591 и 592 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направляется в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего. *(В редакции Федерального закона от 03.08.2018 № 307-ФЗ)*

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 591 и 592 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 591 и 592 настоящего Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. *(В редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 432-ФЗ)*

31. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения. *(Часть введена - Федеральный закон от 22.12.2014 № 431-ФЗ; в редакции Федерального закона от 03.08.2018 № 307-ФЗ)*

4. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 591 или 592 настоящего Федерального закона.

5. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

6. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 настоящего Федерального закона, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 591 настоящего Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

(Статья введена - Федеральный закон [от 21.11.2011 № 329-ФЗ](#))

Глава 13. Формирование кадрового состава гражданской службы

Статья 60. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы

1. Формирование кадрового состава гражданской службы в государственном органе обеспечивается на основе следующих принципов:

1) назначение на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;

2) совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих.

2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской службы являются:

1) подготовка кадров для гражданской службы и профессиональное развитие гражданских служащих; *(В редакции [Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ](#); [от 29.07.2017 № 275-ФЗ](#))*

2) содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе;

3) ротация гражданских служащих;

4) формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;

5) оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена;

6) применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.

3. *(Часть введена - Федеральный закон [от 25.12.2008 № 280-ФЗ](#); утратила силу - [Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ](#))*

Статья 601. Ротация гражданских служащих

1. Ротация гражданских служащих проводится в целях повышения эффективности гражданской службы и противодействия коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе.

2. Ротация федеральных гражданских служащих проводится в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контрольные и надзорные функции. Ротации подлежат федеральные гражданские служащие, замещающие должности руководителей указанных органов. Ротация федеральных гражданских служащих, замещающих иные должности федеральной гражданской службы категории "руководители", исполнение должностных обязанностей по которым связано с осуществлением контрольных или надзорных функций, в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, может проводиться по перечню должностей, утверждаемому руководителем федерального органа исполнительной власти, а в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, находящегося в ведении федерального министерства, - по перечню должностей, утверждаемому руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным министром. *(В редакции [Федерального закона от 11.12.2018 № 461-ФЗ](#))*

21. *(Часть введена - Федеральный закон [от 02.04.2014 № 53-ФЗ](#); утратила силу - [Федеральный закон от 11.12.2018 № 461-ФЗ](#))*

22. Ротация федеральных гражданских служащих может проводиться:

1) в федеральных органах исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, - по утверждаемым Президентом Российской Федерации перечням должностей федеральной гражданской службы, сформированным на основе предложений этих федеральных органов исполнительной власти;

2) в федеральных органах исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, - по утверждаемым Правительством Российской Федерации перечням должностей федеральной гражданской службы, сформированным на основе предложений этих федеральных органов исполнительной власти;

3) в других федеральных государственных органах - по утверждаемым Президентом Российской Федерации перечням должностей федеральной гражданской службы, сформированным на основе предложений руководителей этих федеральных государственных органов, в порядке, установленном Президентом Российской Федерации.

(Часть введена - Федеральный закон от 02.04.2014 № 53-ФЗ)

3. План проведения ротации федеральных гражданских служащих утверждается руководителем федерального государственного органа. Форма плана проведения ротации и порядок его утверждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. *(В редакции Федерального закона от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

4. Ротация федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти или его территориальном органе либо в другом федеральном государственном органе, в иной федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган либо в другой федеральный государственный орган проводится по согласованию между руководителями соответствующих федеральных органов исполнительной власти и (или) других федеральных государственных органов, наделенными полномочиями назначать на должность федеральной гражданской службы, по которой проводится ротация, и освобождать от такой должности. Ротация федерального гражданского служащего в федеральный орган исполнительной власти, находящийся в ведении федерального министерства, или в территориальный орган такого федерального органа исполнительной власти подлежит согласованию также с федеральным министром. *(В редакции Федерального закона от 02.04.2014 № 53-ФЗ)*

5. При назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке ротации учитываются уровень его квалификации, специальность, направление подготовки, стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. Гражданский служащий не может быть назначен в порядке ротации на должность гражданской службы, размер должностного оклада по которой ниже размера должностного оклада по замещаемой этим гражданским служащим должности гражданской службы. *(В редакции Федерального закона от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

6. Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок от трех до пяти лет.

61. Срок замещения гражданским служащим должности гражданской службы в порядке ротации по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего может быть продлен. Решение о продлении срока замещения гражданским служащим должности гражданской службы в порядке ротации принимается представителем нанимателя с учетом рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов не позднее чем за семь месяцев до окончания срока действия служебного контракта с гражданским служащим. *(Часть введена - Федеральный закон от 29.11.2021 № 385-ФЗ, вступает в силу с 27 августа 2022 года)*

62. Гражданский служащий не может замещать одну и ту же должность гражданской службы, на которую он назначен в порядке ротации, более десяти лет. *(Часть введена - Федеральный закон от 29.11.2021 № 385-ФЗ, вступает в силу с 27 августа 2022 года)*

7. В течение последнего года действия срочного служебного контракта с гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в порядке ротации, но не менее чем за шесть месяцев до окончания срока действия служебного контракта представитель нанимателя обязан в письменной форме под роспись уведомить гражданского служащего о предстоящем назначении гражданского служащего на другую должность гражданской службы в порядке ротации с указанием условий служебного контракта по новой должности гражданской службы. *(В редакции Федерального закона от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

71. Перевод гражданского служащего в порядке ротации на должность гражданской службы в другом государственном органе осуществляется с его письменного согласия в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона. *(Часть введена - Федеральный закон от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

8. Гражданский служащий может отказаться от замещения иной должности гражданской службы в порядке ротации по следующим причинам:

1) наличие заболевания, препятствующего проживанию гражданского служащего и (или) членов его семьи (супруга, супруги, несовершеннолетних детей, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, родителей, лиц, находящихся на иждивении гражданского служащего и проживающих совместно с ним) в местности, куда гражданский служащий назначается в порядке ротации. Перечень таких заболеваний утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) необходимость постоянного ухода за проживающими отдельно отцом, матерью, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, не находящимися на полном государственном обеспечении и нуждающимися в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы по их месту жительства в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре).

(Часть введена - Федеральный закон от 11.12.2018 № 461-ФЗ)

9. В случае отказа от предложенной для замещения должности гражданской службы в порядке ротации по причинам, указанным в части 8 настоящей статьи, гражданскому служащему не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия срочного служебного контракта в письменной форме должна быть предложена иная вакантная должность гражданской службы в том же или другом государственном органе с учетом уровня квалификации, специальности, направления подготовки, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. В случае отказа от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в том же или другом государственном органе либо непредоставления ему иной должности гражданской службы гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы и служебный контракт прекращается в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ)*

91. В случае отказа гражданского служащего от предложенной для замещения в порядке ротации должности гражданской службы по причинам, не указанным в части 8 настоящей статьи, служебный контракт с ним прекращается, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 33 настоящего Федерального закона. *(Часть введена - Федеральный закон от 11.12.2018 № 461-ФЗ)*

10. Перечень должностей гражданской службы субъекта Российской Федерации, по которым предусматривается ротация гражданских служащих субъекта Российской Федерации, и план проведения ротации гражданских служащих субъекта Российской Федерации утверждаются нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

(Статья введена - Федеральный закон от 06.12.2011 № 395-ФЗ)

Статья 61. Подготовка кадров для гражданской службы

(Наименование в редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

1. Подготовка кадров для гражданской службы осуществляется в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

2. Заключение договора о целевом обучении между государственным органом и гражданином с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения в течение определенного срока осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном соответственно указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и законодательством субъекта Российской Федерации. *(В редакции Федеральных законов от 23.07.2008 № 160-ФЗ; от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 03.08.2018 № 337-ФЗ)*

3. Координация подготовки кадров для гражданской службы осуществляется соответствующим органом по управлению государственной службой.

Статья 62. Профессиональное развитие гражданского служащего

1. Профессиональное развитие гражданского служащего направлено на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего

исполнения должностных обязанностей, и включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию.

2. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

3. Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- 1) решение представителя нанимателя;
- 2) результаты аттестации гражданского служащего;
- 3) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 настоящего Федерального закона;

4) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории "руководители" высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории "специалисты" высшей группы должностей гражданской службы впервые;

5) поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

4. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего может осуществляться:

1) посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) в рамках государственного задания в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего могут осуществляться за пределами территории Российской Федерации.

6. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

7. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

8. Гражданскому служащему, участвующему в мероприятиях по профессиональному развитию, представителем нанимателя, образовательной организацией, государственным органом или иной организацией создаются условия для профессионального развития.

9. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

10. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего (далее - сертификат).

11. Порядок предоставления сертификата, форма сертификата, правила подачи заявления о выдаче сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

(Статья в редакции Федерального закона от 29.07.2017 № 275-ФЗ)

Статья 63. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих

1. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих на очередной год включает в себя:

1) государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, в том числе за пределами территории Российской Федерации;

2) государственный заказ на иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих.

2. Формирование указанного государственного заказа осуществляется соответствующим органом по управлению государственной службой на основе заявок государственных органов с учетом функций государственных органов и их специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям гражданской службы, замещаемым в этих государственных органах.

3. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию федеральных гражданских служащих, включая его объем и структуру, утверждается Правительством Российской Федерации после дня вступления в силу федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Государственный заказ субъекта Российской Федерации на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих субъекта Российской Федерации, включая его объем и структуру, утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации с учетом положений настоящей статьи.

(Статья в редакции Федерального закона от 29.07.2017 № 275-ФЗ)

Статья 64. Кадровый резерв на гражданской службе

1. Для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа гражданских служащих (граждан) формируются федеральный кадровый резерв, кадровый резерв субъекта Российской Федерации, кадровый резерв федерального государственного органа и кадровый резерв государственного органа субъекта Российской Федерации.

2. Федеральный кадровый резерв формируется федеральным государственным органом по управлению государственной службой для замещения должностей федеральной гражданской службы высшей, главной и ведущей групп в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

3. Кадровый резерв субъекта Российской Федерации формируется государственным органом по управлению государственной службой субъекта Российской Федерации для замещения должностей гражданской службы субъекта Российской Федерации высшей, главной и ведущей групп из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы государственных органов субъекта Российской Федерации.

4. Кадровый резерв федерального государственного органа и кадровый резерв государственного органа субъекта Российской Федерации (далее также - кадровый резерв государственного органа) формируются соответствующим представителем нанимателя.

5. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

6. Включение в кадровый резерв государственного органа производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

3) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

4) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

5) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 настоящего Федерального закона с согласия указанных гражданских служащих;

6) гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы в соответствии с пунктом 82 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона либо упразднением государственного органа в соответствии с пунктом 83 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона, - по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо

государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;

7) гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 39 настоящего Федерального закона, с согласия указанных гражданских служащих.

7. Включение в кадровый резерв государственного органа гражданских служащих в соответствии с пунктами 6 и 7 части 6 настоящей статьи производится для замещения должностей гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

8. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа проводится конкурсной комиссией государственного органа.

9. Включение гражданского служащего (гражданина) в федеральный кадровый резерв оформляется правовым актом федерального государственного органа по управлению государственной службой, в кадровый резерв субъекта Российской Федерации - правовым актом государственного органа по управлению государственной службой субъекта Российской Федерации, а в кадровый резерв государственного органа - правовым актом государственного органа.

10. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.

11. Положение о кадровом резерве на федеральной гражданской службе, устанавливающее порядок формирования федерального кадрового резерва и кадрового резерва федерального государственного органа и работы с ними, утверждается нормативным правовым актом Президента Российской Федерации.

12. Положение о кадровом резерве на гражданской службе субъекта Российской Федерации, устанавливающее порядок формирования кадрового резерва субъекта Российской Федерации и кадрового резерва государственного органа субъекта Российской Федерации и работы с ними, утверждается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

(Статья в редакции Федерального закона от 07.06.2013 № 116-ФЗ)

Глава 14. Финансирование гражданской службы. Развитие гражданской службы

(Наименование в редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 226-ФЗ)

Статья 65. Финансирование гражданской службы

Финансирование федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации осуществляется за счет средств соответственно федерального бюджета, бюджета федеральной территории "Сириус" с учетом положений статьи 47 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус" и бюджетов субъектов Российской Федерации в порядке, определяемом настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. *(В редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 351-ФЗ)*

Статья 66. Развитие гражданской службы

1. Развитие федеральной гражданской службы осуществляется в соответствии с основными направлениями ее развития, определяемыми Президентом Российской Федерации, и (или) в соответствии с государственными программами Российской Федерации.

2. Развитие гражданской службы субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с основными направлениями ее развития, определяемыми нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и (или) в соответствии с государственными программами субъектов Российской Федерации и с учетом основных направлений развития федеральной гражданской службы, определяемых Президентом Российской Федерации.

3. Эксперименты по применению новых подходов к организации гражданской службы и обеспечению деятельности гражданских служащих могут проводиться в государственном органе,

его самостоятельном структурном подразделении или территориальном органе либо в нескольких государственных органах (далее - эксперимент).

4. На период проведения эксперимента, но не более чем на один год могут изменяться условия служебных контрактов гражданских служащих - участников эксперимента. Изменение условий служебного контракта в этом случае осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания гражданского служащего - участника эксперимента по сравнению с его денежным содержанием на момент начала эксперимента, а также к понижению этого гражданского служащего в должности по сравнению с должностью, замещаемой им на момент начала эксперимента.

5. Порядок организации и требования к проведению экспериментов, направленных на развитие федеральной гражданской службы, устанавливаются указом Президента Российской Федерации.

6. Порядок организации и требования к проведению экспериментов, направленных на развитие гражданской службы субъектов Российской Федерации, устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

(Статья в редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 226-ФЗ)

Глава 15. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

Статья 67. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

1. Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации осуществляют специально уполномоченные государственные органы, определяемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Внутриведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации в подведомственных государственных органах осуществляют федеральные государственные органы и государственные органы субъектов Российской Федерации.

3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры в соответствии с федеральным законом.

Статья 68. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Глава 16. Рассмотрение индивидуальных служебных споров

Статья 69. Индивидуальный служебный спор

Индивидуальный служебный спор - неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Статья 70. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров

1. Индивидуальные служебные споры (далее - служебные споры) рассматриваются следующими органами по рассмотрению индивидуальных служебных споров (далее - органы по рассмотрению служебных споров):

- 1) комиссией государственного органа по служебным спорам;
- 2) судом.

2. Порядок рассмотрения служебных споров в органах по рассмотрению служебных споров регулируется настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по служебным спорам в судах определяется также гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3. Комиссия государственного органа по служебным спорам (далее - комиссия по служебным спорам) образуется решением представителя нанимателя и состоит из равного числа назначаемых им представителей представителя нанимателя и избираемых на собрании (конференции) гражданских служащих государственного органа представителей гражданских служащих, включая представителя (представителей) выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) данного государственного органа. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

4. Собрание (конференция) гражданских служащих государственного органа проводится по решению представителя нанимателя, в том числе в связи с обращением гражданских служащих или выборного профсоюзного органа данного государственного органа. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

41. Собрание гражданских служащих государственного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины гражданских служащих государственного органа. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

42. Конференция гражданских служащих государственного органа считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей гражданских служащих государственного органа - делегатов от подразделений государственного органа, избранных на соответствующих собраниях, в том числе в территориальных органах государственного органа. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

43. Решение собрания (конференции) гражданских служащих государственного органа принимается большинством голосов гражданских служащих (делегатов), присутствующих на собрании (конференции). *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

44. Представитель нанимателя создает необходимые организационные условия для проведения собрания (конференции) гражданских служащих государственного органа. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

5. Комиссия по служебным спорам имеет свою печать. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по служебным спорам осуществляется государственным органом.

6. Комиссия по служебным спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7. Служебный спор рассматривается комиссией по служебным спорам в случае, если гражданский служащий самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем нанимателя.

8. Гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, может обратиться в комиссию по служебным спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

9. В случае пропуска по уважительным причинам срока, установленного частью 8 настоящей статьи, комиссия по служебным спорам может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу. Поступившее в комиссию по служебным спорам письменное заявление гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день его подачи.

10. Комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение десяти календарных дней со дня подачи письменного заявления гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

11. Заседание комиссии по служебным спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих. В случае избрания в состав комиссии по служебным спорам одного или нескольких представителей выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) данного государственного органа проведение заседания комиссии по служебным спорам без его (их) участия не допускается. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

111. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов в ходе рассмотрения служебного спора член комиссии по служебным спорам, у которого имеется прямая или косвенная личная заинтересованность в решении по служебному спору, обязан до начала заседания комиссии по служебным спорам или в ходе рассмотрения служебного спора заявить об этом. В таком случае указанный член комиссии по служебным спорам не принимает участия в дальнейшем рассмотрении служебного спора и принятии решения по служебному спору. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

112. Член комиссии по служебным спорам, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается служебный спор, либо состоящий с этим гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в заседании комиссии по служебным спорам и принятии решения по данному служебному спору. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

113. Служебный спор рассматривается в присутствии гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, подавших письменное заявление в комиссию по служебным спорам, или уполномоченного указанными гражданским служащим либо гражданином представителя (далее в настоящей статье - уполномоченный представитель). Рассмотрение служебного спора в отсутствие указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению указанных гражданского служащего либо гражданина. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

114. В случае неявки гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, или уполномоченного представителя на заседание комиссии по служебным спорам по уважительной причине рассмотрение служебного спора откладывается. В случае вторичной неявки указанных гражданского служащего либо гражданина или уполномоченного представителя комиссия по служебным спорам может вынести решение о снятии служебного спора с рассмотрения, что не лишает указанных гражданского служащего либо гражданина права подать заявление о рассмотрении служебного спора повторно в пределах срока, установленного частью 8 настоящей статьи. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

115. В случае, если служебный спор не рассмотрен комиссией по служебным спорам в десятидневный срок, гражданский служащий либо гражданин, поступающий на гражданскую службу или ранее состоявший на гражданской службе, имеет право перенести рассмотрение служебного спора в суд. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

116. Комиссия по служебным спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, а также запрашивать необходимые для рассмотрения служебного спора информацию и материалы, которые представляются в комиссию по служебным спорам в установленный ею срок. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

117. Комиссия по служебным спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копия решения комиссии по служебным спорам, подписанная председателем комиссии по служебным спорам или его заместителем и заверенная печатью комиссии по служебным спорам, вручается представителю нанимателя и гражданскому служащему либо гражданину, поступающему на гражданскую службу или ранее состоявшему на гражданской службе, или уполномоченному представителю в течение трех дней со дня принятия решения. *(Часть введена - Федеральный закон от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

12. Решение комиссии по служебным спорам может быть обжаловано любой из сторон в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения комиссии. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть служебный спор по существу.

13. В судах рассматриваются служебные споры по письменным заявлениям гражданского служащего либо гражданина, поступающего на гражданскую службу или ранее состоявшего на гражданской службе, представителя нанимателя или представителя выборного профсоюзного органа данного государственного органа, если хотя бы один из них не согласен с решением комиссии по служебным спорам либо если гражданский служащий или представитель нанимателя обращается в суд без обращения в комиссию по служебным спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по служебным спорам не соответствует федеральным законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

14. Непосредственно в судах рассматриваются служебные споры по письменным заявлениям:

1) гражданского служащего или гражданина, ранее состоявшего на гражданской службе, - о восстановлении в ранее замещаемой должности гражданской службы независимо от оснований прекращения или расторжения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы, об изменении даты освобождения от замещаемой должности гражданской службы и формулировки причины указанного освобождения, о переводе на иную должность гражданской службы без согласия гражданского служащего, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в денежном содержании за время исполнения должностных обязанностей по нижеоплачиваемой должности гражданской службы, о **неправомерных действиях (бездействии)** представителя нанимателя или уполномоченных им лиц при обработке и защите персональных данных гражданского служащего; *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

2) представителя нанимателя - о возмещении гражданским служащим **ущерба**, причиненного государственному органу, если иное не предусмотрено федеральными законами. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

15. Непосредственно в судах рассматриваются также служебные споры:

1) о неправомерном отказе в поступлении на гражданскую службу;

2) по письменным заявлениям гражданских служащих, считающих, что они подверглись дискриминации.

16. В случаях освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы по основаниям, не предусмотренным настоящим Федеральным законом, или с нарушением установленного порядка освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы либо в случае незаконного перевода на иную должность гражданской службы суд вправе по письменному заявлению гражданского служащего вынести **решение о взыскании в пользу гражданского служащего денежной компенсации** причиненного ему морального вреда. Размер этой **компенсации** определяется судом. *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

17. Сроки обращения в суд за рассмотрением служебного спора и порядок освобождения гражданских служащих от судебных расходов, порядок вынесения решений по служебным спорам, связанным с освобождением от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы, переводом на иную должность гражданской службы без согласия гражданского служащего, порядок удовлетворения денежных требований гражданских служащих, исполнения решений о восстановлении в ранее замещаемой должности гражданской службы и ограничения обратного взыскания сумм, выплаченных по решению органов по рассмотрению служебных споров, **определяются в порядке, установленном трудовым законодательством применительно к рассмотрению и разрешению индивидуальных трудовых споров.** *(В редакции Федерального закона от 20.07.2020 № 227-ФЗ)*

Глава 17. Вступление в силу настоящего Федерального закона

Статья 71. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении шести месяцев после дня его официального опубликования, за исключением статей 50, 51 и 55 настоящего Федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ)*

2. *(Часть утратила силу - Федеральный закон от 25.12.2008 № 280-ФЗ)*

3. Положения статей 50, 51 и 55 настоящего Федерального закона вступают в силу в отношении федеральных гражданских служащих одновременно с вступлением в силу указа Президента Российской Федерации о денежном содержании федеральных гражданских служащих.

4. Порядок вступления в силу статей 50, 51 и 55 настоящего Федерального закона в отношении гражданских служащих субъектов Российской Федерации определяется законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации с учетом положений настоящей статьи.

5. Установленные на день вступления в силу настоящего Федерального закона условия выплаты денежного содержания или денежного вознаграждения государственных служащих, признаваемых в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданскими служащими, в том числе размеры денежного вознаграждения, должностных окладов, установленных надбавок, условия и порядок их выплаты, применяются до вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих денежное содержание гражданских служащих в соответствии с настоящим Федеральным законом.

6. До образования соответствующего органа по управлению государственной службой задачи и функции этого органа выполняются государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

7. Размер денежного содержания, установленного гражданским служащим в соответствии с настоящим Федеральным законом, не может быть меньше размера денежного содержания, установленного государственным служащим на день вступления в силу настоящего Федерального закона.

8. Считать ранее присвоенные федеральным государственным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами гражданской службы, предусмотренными статьей 11 настоящего Федерального закона.

9. В стаж гражданской службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для поощрения за гражданскую службу в соответствии с настоящим Федеральным законом и законами субъектов Российской Федерации засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

10. Условия медицинского и санаторно-курортного обслуживания государственных служащих, признаваемых в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданскими служащими, и членов их семей, в том числе после выхода государственных служащих на пенсию за выслугу лет, сохраняются до вступления в силу федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

11. Пенсионное обеспечение федеральных государственных служащих за выслугу лет сохраняется до вступления в силу федерального закона о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей.

Статья 72. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Федерального закона:

1) Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 31, ст. 2990);

2) Федеральный закон от 18 февраля 1999 года № 35-ФЗ "О внесении изменения в статью 6 Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 8, ст. 974);

3) статью 1 Федерального закона от 7 ноября 2000 года № 135-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 46, ст. 4537).

Статья 73. Применение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной настоящим Федеральным законом.

Статья 74. Применение законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе в связи с вступлением в силу настоящего Федерального закона

Впредь до приведения федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации о государственной службе в соответствие с настоящим Федеральным законом федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Федеральному закону.

Президент Российской Федерации

В.Путин

Москва, Кремль
27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 181-ФЗ,
от 27.10.2008 N 182-ФЗ, от 25.11.2008 N 219-ФЗ, от 22.12.2008 N 267-ФЗ,
от 25.12.2008 N 280-ФЗ, от 17.07.2009 N 160-ФЗ, от 03.05.2011 N 92-ФЗ,
от 21.10.2011 N 288-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ,
от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ,
от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 04.03.2014 N 23-ФЗ,
от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 30.03.2015 N 63-ФЗ, от 13.07.2015 N 262-ФЗ,
от 05.10.2015 N 285-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 29.12.2015 N 395-ФЗ,
от 15.02.2016 N 21-ФЗ, от 30.06.2016 N 224-ФЗ, от 03.04.2017 N 64-ФЗ,
от 01.05.2017 N 90-ФЗ, от 01.07.2017 N 132-ФЗ, от 26.07.2017 N 192-ФЗ,
от 29.07.2017 N 217-ФЗ, от 18.04.2018 N 83-ФЗ, от 03.08.2018 N 307-ФЗ,
от 30.10.2018 N 382-ФЗ, от 27.12.2018 N 559-ФЗ, от 16.12.2019 N 432-ФЗ,
от 08.06.2020 N 181-ФЗ, от 31.07.2020 N 268-ФЗ, от 27.10.2020 N 347-ФЗ,
от 30.04.2021 N 116-ФЗ, от 26.05.2021 N 152-ФЗ)

Принят
Государственной Думой
7 февраля 2007 года
Одобрено
Советом Федерации
21 февраля 2007 года

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

1. Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.
2. Настоящим Федеральным законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).
3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации

1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, а также настоящий Федеральный закон и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.
2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Федеральным законом.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение

своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы; (в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.
3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации

1. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки. (в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, внутригородского района, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения - уставом муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации. (в ред. Федерального закона от 26.05.2021 N 152-ФЗ)

Статья 9.1. Классные чины муниципальных служащих (в ред. Федерального закона от 25.11.2008 N 219-ФЗ)

1. Законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.
2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Статья 10. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 11. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 N 63-ФЗ)
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. (в ред. Федерального закона от 22.12.2008 N 267-ФЗ)

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; (в ред. Федерального закона от 22.10.2013 N 284-ФЗ)

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи; (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе; (в ред. Федерального закона от 30.04.2021 N 116-ФЗ)

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; (в ред. Федерального закона от 30.04.2021 N 116-ФЗ)

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 05.10.2015 N 285-ФЗ)

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при

исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; (в ред. Федеральных законов от 21.10.2011 N 288-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе; (в ред. Федерального закона от 30.04.2021 N 116-ФЗ)

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 30.04.2021 N 116-ФЗ)

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона; (в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 26.07.2017 N 192-ФЗ)

Положения пункта 10 части 1 (в редакции Федерального закона от 26.07.2017 N 192-ФЗ) распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 (часть 1 статьи 4 Федерального закона от 26.07.2017 N 192-ФЗ)

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования. (в ред. Федеральных законов от 21.10.2011 N 288-ФЗ, от 04.03.2014 N 23-ФЗ)

1.2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования. (в ред. Федерального закона от 27.12.2018 N 559-ФЗ)

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в

период замещения ими соответствующей должности. (в ред. Федерального закона от 27.10.2020 N 347-ФЗ)

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) пункт утратил силу. (в ред. Федерального закона от 22.12.2014 N 431-ФЗ)

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев: (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале); (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 15.02.2016 N 21-ФЗ)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями; (в ред. Федерального закона от 03.05.2011 N 92-ФЗ)

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.1. Часть утратила силу. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными

законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе (в ред. Федерального закона от 22.12.2008 N 267-ФЗ)

1. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (в ред. Федерального закона от 05.10.2015 N 285-ФЗ)

2. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (в ред. Федерального закона от 05.10.2015 N 285-ФЗ)

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 05.10.2015 N 285-ФЗ)

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего (в ред. Федерального закона от 22.10.2013 N 284-ФЗ)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 15. Представление сведений о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в ред. Федеральных законов от 03.12.2012 N 231-ФЗ, от 03.04.2017 N 64-ФЗ)

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну. (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. (в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

8. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ)

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами. (в ред. Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ)

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 8 настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица субъекта

Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ)

11. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 10 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд. (в ред. Федерального закона от 03.04.2017 N 64-ФЗ)

Статья 15.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
 - 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 N 268-ФЗ)
 - 5) документ об образовании;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 08.06.2020 N 181-ФЗ)
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 170-ФЗ)
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона; (в ред. Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ)

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной

администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, муниципальном округе, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов. (в ред. Федеральных законов от 18.04.2018 N 83-ФЗ, от 26.05.2021 N 152-ФЗ)

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования. (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 N 63-ФЗ)

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) пункт утратил силу. (в ред. Федерального закона от 30.04.2021 N 116-ФЗ)

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона. (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

4) применения административного наказания в виде дисквалификации. (в ред. Федерального закона от 17.07.2009 N 160-ФЗ)

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. (в ред. Федеральных законов от 27.10.2008 N 181-ФЗ, от 01.05.2017 N 90-ФЗ)

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ)

5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

5.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня. (в ред. Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ)

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ, исчисляется в соответствии с требованиями статьи 21 (в редакции Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ) начиная с их нового служебного года (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2017 N 90-ФЗ)

Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3. Пункт утратил силу. (в ред. Федерального закона от 27.10.2008 N 182-ФЗ)

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному

служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом субъекта Российской Федерации соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Максимальный размер государственной пенсии

муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 25. Стаж муниципальной службы (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 395-ФЗ)

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 26. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами

субъекта Российской Федерации.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом. (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

Статья 27.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия); (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 307-ФЗ)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 132-ФЗ)

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора

(контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 N 268-ФЗ)

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

Статья 28.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 N 63-ФЗ)

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного

самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 99-ФЗ)

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 31. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих; (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 N 63-ФЗ)

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы

Статья 34. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 35. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы субъектов Российской Федерации, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов Российской Федерации.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 36. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Федерального закона:

1) Федеральный закон от 8 января 1998 года N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 2, ст. 224);

2) Федеральный закон от 13 апреля 1999 года N 75-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 16, ст. 1933);

3) Федеральный закон от 19 апреля 2002 года N 38-ФЗ "О внесении дополнения в статью 8 Федерального закона "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 16, ст. 1499);

4) пункт 13 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 112-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3029).

Статья 37. Применение законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в связи с вступлением в силу

настоящего Федерального закона

Впредь до приведения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации о муниципальной службе в соответствие с настоящим Федеральным законом федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о муниципальной службе применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Федеральному закону.

Статья 38. Вступление в силу настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 июня 2007 года.

Президент Российской Федерации

В. ПУТИН

Москва, Кремль

2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ

**Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей
ОПОП**

№	Дисциплина	Компетенции
Блок 1. Дисциплины (модули)		
Обязательная часть		
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	УК-5
Б1.О.02	Философия	УК-1; УК-5
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4
Б1.О.04	Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)	УК-10
Б1.О.05	Политология	УК-5
Б1.О.06	Социология	УК-3; УК-6; УК-9
Б1.О.07	Математика	УК-10
Б1.О.08	Информационные технологии в управлении	УК-10; ОПК-5; ПК-7
Б1.О.09	Статистика	УК-10
Б1.О.10	Теория управления	УК-1; УК-3; УК-4; ОПК-2
Б1.О.11	Основы государственного и муниципального управления	УК-11; ОПК-2; ОПК-6; ПК-6
Б1.О.12	Государственная и муниципальная служба	УК-3; УК-11; ОПК-1; ПК-5
Б1.О.13	Административное право	ОПК-3; ОПК-4; ПК-5
Б1.О.14	Гражданское право	ОПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.О.15	Конституционное право	ОПК-3; ПК-5
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.17	Прогнозирование и планирование	УК-2; ОПК-2; ПК-6
Б1.О.18	Этика государственной и муниципальной службы	ОПК-1
Б1.О.19	Основы управления персоналом	УК-3; ОПК-1; ПК-4
Б1.О.20	Социальная психология	УК-3
Б1.О.21	История государственного управления	УК-5; ОПК-2; ПК-1
Б1.О.22	Деловые коммуникации	УК-4
Б1.О.23	Принятие и исполнение государственных решений	УК-2; ОПК-4; ПК-1
Б1.О.24	Трудовое право	ОПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.О.25	Основы делопроизводства	УК-4; ОПК-7
Б1.О.26	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.27	Организация инфраструктуры города и региона	УК-1
Б1.О.28	Экология	УК-8
Б1.О.29	Логика	УК-4
Б1.О.30	Основы психологии и практика инклюзивного взаимодействия	УК-9
Б1.О.31	Экономическая культура и финансовая грамотность	УК-2; УК-10
Б1.О.32	Концепции современного естествознания	УК-1
Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Б1.В.01	Основы права	ПК-5
Б1.В.02	Теория организации	УК-3; ПК-1; ПК-4
Б1.В.03	Государственное регулирование экономики	УК-1; ПК-3
Б1.В.04	Основы маркетинга	УК-10
Б1.В.05	Риторика	УК-4
Б1.В.06	Введение в профессию	УК-1; ПК-1
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	УК-2; ПК-1
Б1.В.08	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	УК-1; УК-2
Б1.В.09	Демография	УК-1; ПК-1
Б1.В.10	Связи с общественностью в органах власти	ПК-7
Б1.В.11	Земельное право	ПК-5

Б1.В.12	Налоги и налогообложение	УК-10
Б1.В.13	Региональное управление и территориальное планирование	УК-1; ПК-2
Б1.В.14	Инновационный менеджмент	УК-1
Б1.В.15	Социология управления	ПК-1; ПК-4
Б1.В.16	Управление проектами	УК-2; ПК-2; ПК-3
Б1.В.17	Маркетинг территорий	УК-10
Б1.В.18	Управленческий консалтинг	УК-1; ПК-1
Б1.В.19	Планирование и проектирование организаций	УК-2; ПК-6
Б1.В.20	Муниципальное право	ПК-5
Б1.В.21	Бюджетная система РФ	ПК-2
Б1.В.22	Экономика муниципального хозяйства	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.23	Инвестиционный потенциал региона	ПК-2
Б1.В.24	Территориальное общественное самоуправление	ПК-5
Б1.В.25	Территориальная организация населения	УК-1; ПК-1
Дисциплины по выбору		
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору 1	УК-4
Б1.В.ДВ.01.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	УК-4
Б1.В.ДВ.01.02	Деловой иностранный язык	УК-4
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2	УК-1; УК-4; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.01	Муниципальный менеджмент	УК-1; УК-4; ПК-1
Б1.В.ДВ.02.02	Муниципальная экономика	ПК-2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 3	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.03.01	Экономика города	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.03.02	Организация государственных и муниципальных закупок	ПК-2
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору 4	ПК-1; ПК-5
Б1.В.ДВ.04.01	Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления	ПК-1; ПК-5
Б1.В.ДВ.04.02	Управление государственной собственностью	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору 5	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.05.01	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.05.02	Антикризисное управление	УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.06	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.В.ДВ.06.01	Общая физическая подготовка	УК-7
Б1.В.ДВ.06.02	Легкая атлетика	УК-7
Б1.В.ДВ.06.03	Основы оздоровительной физической культуры	УК-7
Блок 2.Практика		
Обязательная часть		
Б2.О.01(П)	Производственная практика	УК-3; ОПК-3; ПК-7
Б2.О.02(Пд)	Производственная (преддипломная) практика	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б2.О.03(У)	Учебная (ознакомительная) практика	УК-1; УК-8; ОПК-1; ПК-4
Блок 3.Государственная итоговая аттестация		
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;

	выпускной квалифицированной работы	УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД.Факультативные дисциплины		
ФТД.01	История Дагестана	УК-5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» в г. ДЕРЕВЕНТЕ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата



Догов. № 5 от 26.01.2021 г.

38.03.04

38.03.04 Государственной и муниципальной управление

Профиль: Муниципальное управление
 Кафедра: Бюджетно-финансовый, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин (г.Дербент)

Квалификация бакалавр	год начала государственной (или учебной) формы обучения 2021
Формы обучения: Online	Учебный год 2021-2022
Срок получения образования: 42	№ 1019 от 13.06.2020
Основной	СОГЛАСОВАНО
-	И.О. проректора по учебной работе
-	И.О. начальника УМУ
+	Начальник ОМОУ
-	Директор
	Зав. кафедрой

Безамуров И.П.
 Давыдов М.Р.
 Сулейманов И.Ю.
 Мейсенов И.М.
 Исламова С.Ф.

+	Б1.В.10.	Связи с общественностью в органах власти	4	3	3	108	108	34	34	74		3			
+	Б1.В.11.	Земельное право	8	2	2	72	72	18	18	54				2	
+	Б1.В.12.	Налоги и налогообложение	8	4	4	144	144	34	34	74				4	
+	Б1.В.13.	Региональное управление и территориальное планирование	8	5	5	180	180	34	34	110				5	
+	Б1.В.14.	Инновационный менеджмент	5	3	3	108	108	18	18	90				3	
+	Б1.В.15.	Социология управления	7	3	3	108	108	26	26	82					3
+	Б1.В.16.	Управление проектами	6	4	4	144	144	26	26	82				4	
+	Б1.В.17.	Маркетинг территорий	2	4	4	144	144	26	26	82		4			
+	Б1.В.18.	Управленческий консалтинг	7	2	2	72	72	18	18	54				2	
+	Б1.В.19.	Планирование и проектирование организаций	7	3	3	108	108	26	26	82				3	
+	Б1.В.20.	Муниципальное право	4	3	3	108	108	26	26	82					
+	Б1.В.21.	Бюджетная система РФ	6	4	4	144	144	26	26	118				4	
+	Б1.В.22.	Экономика муниципального хозяйства	8	3	3	108	108	26	26	82					3
+	Б1.В.23.	Инвестиционный потенциал региона	9	3	3	108	108	16	16	56					
+	Б1.В.24.	Территориальное общественное самоуправление	1	2	2	72	72	18	18	54		2			
+	Б1.В.25.	Территориальная организация населения	9	3	3	108	108	16	16	56					3
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору 1	7	56	7	252	252	51	51	165	36			2	3
+	Б1.В.ДВ.01.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	7	56	7	252	252	51	51	165	36			2	3
-	Б1.В.ДВ.01.02	Деловой иностранный язык	7	56	7	252	252	51	51	165	36			2	3
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2	3	4	4	144	144	26	26	82	36			4	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Муниципальный менеджмент	3	4	4	144	144	26	26	82	36			4	
-	Б1.В.ДВ.02.02	Муниципальная экономика	3	4	4	144	144	26	26	82	36			4	
+	Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 3	5	5	5	180	180	26	26	118	36			5	
+	Б1.В.ДВ.03.01	Экономика города	5	5	5	180	180	26	26	118	36			5	
-	Б1.В.ДВ.03.02	Организация государственных и муниципальных закупок	5	5	5	180	180	26	26	118	36			5	
+	Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору 4	9	3	3	108	108	16	16	56	36			3	
+	Б1.В.ДВ.04.01	Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления	9	3	3	108	108	16	16	56	36			3	
-	Б1.В.ДВ.04.02	Управление государственной собственностью	9	3	3	108	108	16	16	56	36			3	
+	Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору 5	9	2	2	72	72	8	8	64				2	
+	Б1.В.ДВ.05.01	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования	9	2	2	72	72	8	8	64				2	
-	Б1.В.ДВ.05.02	Антикризисное управление	9	2	2	72	72	8	8	64				2	
Блок 2. Практика															
Обязательная часть															
+	Б2.О.01(П)	Производственная практика			6										6
+	Б2.О.02(ЦА)	Производственная (преддипломная) практика			9										9
+	Б2.О.03(У)	Учебная (ознакомительная) практика			2										2
Блок 3. Государственная итоговая аттестация															
+	Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	9	3	3	108	108	8	8	64	36			3	
+	Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		6	6	216	216			216					6
ФТД. Факультативные дисциплины															
+	ФТД.01	История Дагестана		3	2	72	72	9	9	63				2	

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Учебная (ознакомительная) практика

наименование практики по ОПОП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
шифр и полное наименование направления

по профилю «Муниципальное управление»
шифр и полное наименование

филиал в г.Дербенте
наименование факультета (филиала), где ведется подготовка

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная курс 1 семестр 2
очная, очно-заочная, заочная

Всего продолжительность практики (в неделях) 2

Трудоемкость (в зачетных единицах) 3 ЗЕТ (108)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю «Муниципальное управление»

Разработчик Атаева Б.М. Атаева Б.М., ст.преподаватель
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Зав.кафедрой, за которой закреплена практика Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД

От «30» 06 2021 года, протокол № 10

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г.Дербенте от

«30» 06 2021 года, протокол № 10

Председатель Методической комиссии филиала Аликберов Н.А. Аликберов Н.А., к.т.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Директор филиала Мейланов И.М. Мейланов И.М.
подпись ФИО

Начальник УО Магомаева Э.В. Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о проректора Баламирзоев Н.Л. Баламирзоев Н.Л.
по учебной работе подпись ФИО

1. Цели учебной (ознакомительной) практики

Целями учебной (ознакомительной) практики являются:

формирование у обучающихся прочных знаний, полученных по фундаментальным дисциплинам в процессе теоретического обучения;

закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

формирование, развитие и накопление специальных навыков научно-исследовательской работы, а также подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Разделом учебной (ознакомительной) практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

2. Задачи учебной (ознакомительной) практики

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

ознакомление обучающихся с системой управления и организационной структурой вуза содержанием работ;

ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы вуза;

формирование представления о практической экономической деятельности предприятия и ее ключевых проблемах;

приобщение обучающихся к аналитической работе на основе выполнения научно – исследовательских работ под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности; изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;

закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе.

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление»

Практика является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление компетенций, достигаемых обучающимися в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

Учебная (ознакомительная) практика (Б2.О.03(У)) предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность учебной (ознакомительной) практики 2 недели (3 ЗЕТ/108 часов). Результаты, полученные на практике, используются при дальнейшем изучении профильных дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению.

Учебная (ознакомительная) практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения следующих дисциплин: история, основы права, введение в профессию, экология, основы права, математика, экономическая культура и финансовая грамотность, риторика, демография, маркетинг территорий, территориальное общественное самоуправление.

Учебная (ознакомительная) практика является базой для изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины» государственное и муниципальная служба, прогнозирование и планирование, деловые коммуникации, принятие и исполнение государственных решений, социология управления, планирование и проектирование организаций, муниципальное право, основы маркетинга, экономическая теория и выполнения курсовых работ и производственной практики.

4. Форма проведения учебной (ознакомительной) практики: стационарная.

Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Филиал ФГБОУ ВО «ДГТУ», кафедра ЕГОиСД. Учебная (ознакомительная) практика проводится согласно графику учебного процесса во втором семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной

(ознакомительной) практики

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Код и наименование формируемой компетенции	Наименование показателя оценивания(показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.
	УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.
	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению
	ОПК-1.2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности
ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.
	ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.
	ПК 4.3 Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы, что составляет 108 часов. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики представлены в таблице 1.

Таблица 1.

	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Учебная (практическая) работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап: закрепление научного руководителя, знакомство практиканта с программой прохождения практики, выдача заданий на практику, инструктаж по технике безопасности.	2		20	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику
2	Ознакомительный этап: знакомство практиканта с историей создания и уставом организации, ознакомление с трудовым распорядком, изучение истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта, организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников организации, сбор материала для исследования. Ознакомительная лекция по организации научно-исследовательской работы.			22	Дневник по практике
3	Аналитический этап: проведение необходимых расчетов по теме исследования, анализ собранных материалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы			22	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Отчетный этап: обработка и анализ полученной информации, выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, подготовка и оформление отчета по практике			22	Отчет по практике, дневник
5	Рецензирование отчета. Защита отчета			20	Отчет по практике, дневник, характеристика
	ИТОГО	2		106	108

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной (ознакомительной) практике

В период прохождения учебной (ознакомительной) практики используются следующие прогрессивные, эффективные и инновационные методы:

ФОО	Лекции	Практические занятия	СРС
Методы			
Работа в команде		+	

Опережающая самостоятельная работа			+
Проектный метод			+
Поисковый метод		+	+
Исследовательский метод	+	+	+

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования. Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями психолого- педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной (ознакомительной) практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной (ознакомительной) практике предусматривает выполнение индивидуальной научно-исследовательской работы, задания для проведения аттестации по этапам практики, а также контрольные вопросы.

9.1 Перечень тем научно-исследовательской работы

1. Кадровое планирование в системе муниципального управления
2. Повышение эффективности кадрового обеспечения муниципальной службы
3. Направления повышения эффективности кадрового обеспечения госслужбы.
4. Организация деятельности муниципальной власти
5. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного управления
6. Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих
7. Государственное регулирование малого предпринимательства в РФ
8. Государственное регулирование конкурентной среды
9. Государственная политика занятости населения.
10. Современные проблемы реформирования государственной службы
11. Государственное регулирование рынка труда.
12. Государственное и муниципальное управление развитием малого и среднего бизнеса
13. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
14. Государственное регулирование ценообразования.
15. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
16. Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе реорганизации структур управления
17. Повышение эффективности деятельности жилищно-коммунальных организаций в системе муниципального управления
18. Управление социально-экономическим развитием муниципального образования
19. Совершенствование системы управления муниципальным образованием
20. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции

Задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики.

1 этап

1. Ознакомление с программой учебной (ознакомительной) практики
2. Правила техники безопасности.
- 2 этап**
1. Изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта
2. Изучение должностных обязанностей сотрудников организации
3. Сбор материала по теме исследования
- 3 этап**
1. Проведение необходимых расчетов по теме исследования.
2. Анализ собранных материалов
3. Выявление современных тенденций развития социально-экономических систем.
- 4 этап**
1. Обработка полученной информации и выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений
2. Подготовка и оформление отчета по практике
- 5 этап**
1. Защита отчета и результатов научно-исследовательской работы.

Контрольные вопросы формулируются в соответствии с выбранной темой научно-исследовательской работы практикантов.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практики

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет и дневник по практике, подписанный руководителем практики от профильной организации, а также характеристику с места прохождения практики.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание профильной организации и видов деятельности, выводы и предложения.

Практика оценивается руководителем практики от кафедры на основе работ, выполненных обучающимся в этот период. Результаты практик обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. По окончании практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований ФГОС по направлениям подготовки и специальностям по каждому виду практики.

Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются по 100-балльной шкале с последующим выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с требованиями модульно-рейтинговой системы (МРС). Каждую практику следует структурировать по разделам и каждому разделу присвоить баллы, соответствующие трудозатратам на его выполнение, которые в сумме для данной практики составляют 100 баллов. При этом рекомендуется принять структуру разбивки деятельности практиканта и баллов по ним в соответствии с методикой, приведенной в МРС.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Зав.библиотекой _____ Алиева Ж.А.

Подпись

ФИО

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
а) Основная						
1.	ТО	Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие	Грачёва, Г. В.	Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 32 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175820		
2.	ТО	Управление проектами : учебное пособие	Троицкая, Н. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175956		
3.	ТО	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие /—	Будянская, И. М.	Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161073		
4.	ТО	Государственное регулирование экономики в современной России: Учебник. Гриф: Рек.	Р.А. Кучуков.	М.: «Экономика» 2012.		

		МО и Н РФ.				
5.	ТО	Теория управления : учебное пособие	Романько, И. Е.	Ставрополь : СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст : электронный / / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155614		
6.	ТО	Государственное регулирование экономики : учебное пособие	Макаров, О. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 2 — 2019. — 72 с. — Текст : электронный / / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175556		
б) Дополнительная						
1.	СРС	Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов : учебно-методическое пособие / составители	Н. А. Кещян, А. О. Балабанова.	— Сочи : СГУ, 2018. — 48 с. — Текст : электронный / / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147809		
2.	СРС	Управление региональными проектами и программами : учебное пособие /—	Новикова, И. В.	Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный / / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155611		
3.	СРС	Социология управления :	Данилова, Е.	— Москва :		

		учебное пособие	А.	РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 3 — 2019. — 59 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175615		
4.	СРС	Теоретический анализ экономических систем.	Кривяков С.В	Томск, Изд-во Том.ун-та, 2007.		
5.	СРС	Муниципальное управление : учебное пособие	Лавренко, Е. А.	— Оренбург : ОГУ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110695		
в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
6.	СРС	Самостоятельное тестирование на сайте: http://www.fepo.ru				
7.	СРС	info@micex.com , «СЭЛТ»				
8.	СРС	info@citmgu.com				
9.	СРС	официальный сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф				
10.	СРС	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации — www.minfin.ru .				
11.	СРС	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ — www.gks.ru .				
12.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека				
13.	СРС	www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.				
14.	СРС	www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека				
15.	СРС	www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.				

10. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики.

Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики включает в себя:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика):
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет: аудитории, оборудованные проекционной техникой:
- программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access): тесты: обучающие и контролирующие:
- дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление»

Рецензент _____ Насирова Г.Р.
Подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной (ознакомительной) практике»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.03.01 «Государственное и муниципальное
управление»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Муниципальное управление
(наименование)

Разработчик


подпись

Б.М.Атаева

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД «30» 06 2021 г.,
протокол № 10

Дербент 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств	3
2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики	3
2.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	4
2.1.2.	Этапы формирования компетенций	5
2.2.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
2.2.1.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования	7
2.2.2.	Описание шкал оценивания	9
3.	Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП	10
3.1.	Задания и вопросы для входного контроля	10
3.2.	Оценочные средства и критерии сформированности компетенций	10
3.3.	Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)	10

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью учебной (ознакомительной) практики и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРС), освоивших программу данной практики.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление».

Программой учебной (ознакомительной) практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики

Учебная (ознакомительная) практика, как и учебная дисциплина, призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной (ознакомительной) практике на основе комплексного подхода к уровню сформированности компетенции, обязательной к формированию в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной (ознакомительной) практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня качества прохождения учебной (ознакомительной) практики, наличие сформированной у него компетенции по результатам учебной (ознакомительной) практики.

Оценка сформированности компетенции в рамках промежуточной аттестации проводится по контрольным вопросам для дифференцированного зачета. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

- **репродуктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках учебной (ознакомительной) практики;

- **реконструктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- **творческого** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения промежуточной аттестации оцениваются:

- полнота и содержательность ответа;

- умение привести примеры из области экономики;

- умение отстаивать свою позицию в ходе защиты отчета по самостоятельной работе;

- умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий);

- умение применять нормативно-правовые акты при прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;

- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, ознакомительной литературы, интернет-ресурсам и другим источникам информации, нормативным документам организации, предприятия, где проходила практика.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме.

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции и критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	-
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	-
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	-
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.	-
	УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.	-
	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.	-
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в	ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению	-
	ОПК-1.2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	-

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе практики.

своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности	-
ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.	-
	ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.	-
	ПК 4.3 Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.	-

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по учебной (ознакомительной) практики определяется на следующих этапах:

1. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции						
		СЕМЕСТРЫ						II Этап промежуточной аттестации
		I	II	III	IV	V	VI	
1		2	3	4	5	6		7
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.		+					2 недели, дифзачет
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.							
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.							
УК-8. Способен создавать и	УК-8.1.							

поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.							
	УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.							
	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.							
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению							
	ОПК-1.2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики							
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности							
ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.							
	ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.							
	ПК 4.3 Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.							

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения учебной (ознакомительной) практики является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по практике. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по практике. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала практики в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала практики, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной программе учебной (ознакомительной) практики.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности обучающихся. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобалльная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобалльная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; правильно формирует определения; демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует общее знание изучаемого материала; испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; знает основную рекомендуемую литературу; умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

Организация деятельности муниципальной власти
 Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного управления
 Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих
 Государственное регулирование малого предпринимательства в РФ
 Государственное регулирование конкурентной среды
 Государственная политика занятости населения.
 Современные проблемы реформирования государственной службы
 Государственное регулирование рынка труда.
 Государственное и муниципальное управление развитием малого и среднего бизнеса
 Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
 Государственное регулирование ценообразования.
 Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
 Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе реорганизации структур управления

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики, и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Уровни сформированности компетенций	Критерии определения уровня сформированности компетенций	Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики
		УК1, УК8, ОПК 1, ПК-4
Пороговый уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности навыка.	
	Обладает качеством репродукции.	
Достаточный уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	
	Обладает качеством реконструкции.	
Высокий уровень	Компетенция сформирована.	+
Высокий уровень	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	
Высокий уровень	Обладает творческим качеством.	

3.3. Задания для промежуточной аттестации (отчета практики)

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики руководителем практики проводится аттестация обучающихся на основании защиты представленного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и отражающего все виды работ, перечисленные в индивидуальном плане ознакомительной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика

наименование практики по ОПОП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
шифр и полное наименование направления

по профилю «Муниципальное управление»
шифр и полное наименование

филиал в г.Дербенте
наименование факультета (филиала), где ведется подготовка

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная курс 2 семестр 4
очная, очно-заочная, заочная

Всего продолжительность практики (в неделях) 2

Трудоемкость (в зачетных единицах) 3 ЗЕТ (108)

г. Дербент 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю «Муниципальное управление»

Разработчик Атаева Б.М. Атаева Б.М., ст.преподаватель
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Зав.кафедрой, за которой закреплена практика Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД

От «30» 06 2021 года, протокол № 10

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г.Дербенте от

«30» 06 2021 года, протокол № 10

Председатель Методической комиссии филиала Аликберов Н.А. Аликберов Н.А., к.т.н.
подпись (ФИО, уч. степень, звание)

«30» 06 2021г.

Директор филиала Мейланов И.М. Мейланов И.М.
подпись ФИО

Начальник УО Магомаева Э.В. Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о проректора Баламирзоев Н.Л. Баламирзоев Н.Л.
по учебной работе подпись ФИО

1.Цели производственной практики

Цели производственной практики состоят в закреплении и углублении компетенций, достигнутых обучающимися в процессе обучения, овладение системой профессиональных умений и компетенций и первоначальным опытом профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Муниципальное управление».

2.Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- развитие у обучающихся творческой мысли и самостоятельности в вопросах внедрения на предприятии эффективной технологии и техники, прогрессивных форм организации производства и труда, методов управления предприятием;
- воспитание у обучающихся чувства ответственности за экономное использование материальных, трудовых и других ресурсов – важнейшего условия снижения издержек производства и повышения его эффективности;
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственном коллективе в условиях рыночных отношений;
- формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия).

3.Место производственной практики в структуре ОПОП

Практика обучающихся направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса и имеет целью закреплении и углубление компетенций, достигаемых студентами в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

Производственная практика предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность производственной практики 2 недели (6 семестр – 3 ЗЕТ/108 часов).

Производственная практика является базой для изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины» экономическая теория (микро, макроэкономика, мировая экономика), информационные технологии в управлении, теория управления, статистика, этика государственное и муниципальной службы, социальная психология, деловые коммуникации и др.

При прохождении данной практики обучающийся должен грамотно использовать теоретический, практический материал и методы всех дисциплин, изученных к моменту прохождения практики. Результаты, полученные на практике, используются при дальнейшем изучении профильных дисциплин, предусмотренных учебным планом по профилю «Муниципальное управление».

4.Способы и формы проведения производственной практики

Основными способами проведения производственной практики являются: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация, ее структурное подразделение (обособленное структурное подразделение).

5. Место и время проведения производственной практики

Изучение технико-экономической и организационной характеристики предприятия, организации основного процесса производства и управления осуществляется обучающимися в процессе их работы в цехах, на участках, на рабочих местах, в отделе труда и заработной платы, планово-экономическом отделе, производственно-диспетчерском и подобных службах предприятий различной формы собственности.

Место проведения производственной практики с которыми заключены договоры: АО «Дербентский коньячный комбинат», ООО «ДербентТепло», Администрация городского округа «город Дагестанские Огни», ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «город Дербент»», Туристический центр «Дербент 2000», ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «Дагестанские Огни»», ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «город Дербент»».

Производственная практика проводится выпускающей кафедрой.

Продолжительность практики – 2 недели в 6 семестре (3 ЗЕТ/108 часов).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВО), практические навыки и умения:

Код и наименование формируемой компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;
	ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.
ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи
	ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

	<p>ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
--	---

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Учебная (практическая) работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап: Проведение собрания обучающихся, закрепление руководителя. Знакомство практиканта с программой прохождения практики. Выдача заданий и путевок на практику. Оформление пропусков на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	2		20	Запись в дневнике практики
2	Производственный этап: Знакомство со структурой предприятия, его подразделениями, цехами, отделами. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Изучение ресурсов предприятия. Изучение организации, нормирования и оплаты труда. Знакомство с инвестиционной и инновационной деятельностью предприятия.			22	дневник по практике
3	Аналитический этап: Выполнение индивидуального задания. Анализ и обобщение полученной информации.			22	Расчеты, по таблицы, схемы, дневник практики
4	Отчетный этап: Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики и защита отчета по практике			22	Отчет по практике, характеристика
5.	Рецензирование отчета. Защита отчета			20	Отчет по практике, дневник, характеристика Дифференцированный зачет
	ИТОГО	2		106	108

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

ФОО Методы	Лекции	Практ. занятия	СРС
IT-методы		+	
Работа в команде		+	
Case-study		+	+
Игра			

Методы проблемного обучения	+	+	
Обучение на основе опыта			+
Опережающая самостоятельная работа			+
Проектный метод		+	
Поисковый метод	+		+
Исследовательский метод	+	+	+
Другие методы, в том числе,			
Интеграционный		+	
Междисциплинарный		+	
Компетентностный		+	+

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных. Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями психолого - педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутри организационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Норма управляемости

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет и дневник по практике, подписанный руководителем практики от профильной организации, а также характеристику с места прохождения практики.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание профильной организации и видов деятельности, выводы и предложения.

Практика оценивается руководителем практики от кафедры на основе работ, выполненных обучающимся в этот период. Результаты практик обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. По окончании практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований ФГОС по направлениям подготовки и специальностям по каждому виду практики.

Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются по 100-балльной шкале с последующим выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с требованиями модульно-рейтинговой системы (МРС). Каждую практику следует структурировать по разделам и каждому разделу присвоить баллы, соответствующие трудозатратам на его выполнение, которые в сумме для данной практики составляют 100 баллов. При этом рекомендуется принять структуру разбивки деятельности практиканта и баллов по ним в соответствии с методикой, приведенной в МРС.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Зав.библиотекой _____

Алиева Ж.А.

Подпись

ФИО

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
а) Основная						
1.	ТО	Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие	Грачёва, Г. В.	Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная		

				система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175820		
2.	ТО	Управление проектами : учебное пособие	Троицкая, Н. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175956		
3.	ТО	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие /—	Будянская, И. М.	Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161073		
4.	ТО	Государственное регулирование экономики в современной России: Учебник. Гриф: Рек. МО и Н РФ.	Р.А. Кучуков.	М.: «Экономика» 2012.		
5.	ТО	Теория управления : учебное пособие	Романько, И. Е.	Ставрополь : СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155614		
6.	ТО	Государственное регулирование экономики : учебное пособие	Макаров, О. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть		

				2 — 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175556		
б) Дополнительная						
1.	СРС	Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов : учебно-методическое пособие / составители	Н. А. Кещян, А. О. Балабанова.	— Сочи : СГУ, 2018. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147809		
2.	СРС	Управление региональными проектами и программами : учебное пособие /—	Новикова, И. В.	Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155611		
3.	СРС	Социология управления : учебное пособие	Данилова, Е. А.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 3 — 2019. — 59 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175615		
4.	СРС	Теоретический анализ экономических систем.	Кривяков С.В	Томск, Изд-во Том.ун-та, 2007.		

5.	СРС	Муниципальное управление : учебное пособие	Лавренко, Е. А.	— Оренбург : ОГУ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410- 1899-6. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanboo k.com/book/11 0695		
в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
6.	СРС	Самостоятельное тестирование на сайте: http://www.fepo.ru				
7.	СРС	info@micex.com , «СЭЛТ»				
8.	СРС	info@citmgu.com				
9.	СРС	официальный сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф				
10.	СРС	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – www.minfin.ru .				
11.	СРС	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ – www.gks.ru .				
12.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека				
13.	СРС	www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.				
14.	СРС	www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека				
15.	СРС	www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.				

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

МТО включает в себя:

библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика):

компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет: программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access):

тесты: обучающие и контролирующие:

дополнительный раздаточный материал к практике.

исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление»

Рецензент _____

Подпись

Насирова Г.Р.

Ф.И.О.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «производственной практике»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.03.01 «Государственное и муниципальное
управление»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Муниципальное управление»

Разработчик



подпись

Б.М.Атаева

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД «30» 06 2021 г.,
протокол № 10

Дербент 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств	3
2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики	3
2.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	4
2.1.2.	Этапы формирования компетенций	5
2.2.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
2.2.1.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования	7
2.2.2.	Описание шкал оценивания	9
3.	Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП	10
3.1.	Задания и вопросы для входного контроля	10
3.2.	Оценочные средства и критерии сформированности компетенций	10
3.3.	Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)	10

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью производственной *практики* и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРС), освоивших программу данной практики.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление».

Программой производственной *практики* предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

ПК-7. Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики

Производственная практика, призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения производственной практики, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по производственной практике на основе комплексного подхода к уровню сформированности компетенций, обязательной к формированию в процессе прохождения производственной практики.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по производственной практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения производственной практики.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня качества прохождения производственной практики, наличие сформированной у него компетенций по результатам производственной практики.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по контрольным вопросам для дифференцированного зачета. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

- **репродуктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках производственной практики;

- **реконструктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- **творческого** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения промежуточной аттестации оцениваются:

- полнота и содержательность ответа;

- умение привести примеры из области экономики;

- умение отстаивать свою позицию в ходе защиты отчета по самостоятельной работе;

- умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий);

- умение применять нормативно-правовые акты при прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;

- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, ознакомительной литературы, интернет-ресурсам и другим источникам информации, нормативным документам организации, предприятия, где проходила практика.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме.

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции и критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	-
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста.	-
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	-
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.	-
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;	-
	ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.	-
ПК-7 Способен осуществлять сбор,	ПК 7.1	-

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе практики.

обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи	
	ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	-
	ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	-

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по производственной практике определяется на следующих этапах:

1. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции						
		СЕМЕСТРЫ						
		I	II	III	IV	V	VI	II Этап промежуточной аттестации
1		2	3	4	5	6		7
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.				+			2 недели, дифзачет
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.				+			

	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.					+			
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционно го, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.					+			
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;					+			
	ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.					+			
ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи					+			
	ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота					+			
	ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций					+			

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения производственной практики является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по практике. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по практике. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала практики, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной программе производственной практики.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; правильно формирует определения; демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует общее знание изучаемого материала; испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; знает основную рекомендуемую литературу; умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики, и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Уровни сформированности компетенций	Критерии определения уровня сформированности компетенций	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
		УК-3, ОПК3, ПК7
Пороговый уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности навыка.	
	Обладает качеством репродукции.	
Достаточный уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	
	Обладает качеством реконструкции.	
Высокий уровень	Компетенция сформирована.	+
Высокий уровень	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	
Высокий уровень	Обладает творческим качеством.	

3.3. Задания для промежуточной аттестации (отчета практики)

Аттестация обучающихся проводится руководителем практики. По результатам прохождения производственной практики руководителем практики проводится аттестация обучающихся на основании защиты представленного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и отражающего все виды работ, перечисленные в индивидуальном плане практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика
наименование практики по ОПОП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
шифр и полное наименование направления

по профилю «Муниципальное управление»
шифр и полное наименование

филиал в г.Дербенте
наименование факультета, филиала, где ведется подготовка

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»

–
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная курс 4 семестр 8
очная, очно-заочная, заочная

Всего продолжительность практики (в неделях) 4

Трудоемкость (в зачетных единицах) 6 ЗЕТ (216)

г. Дербент 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю «Муниципальное управление»

Разработчик Атаева Б.М. Атаева Б.М., ст.преподаватель
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Зав.кафедрой, за которой закреплена практика Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД

От «30» 06 2021 года, протокол № 10

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г.Дербенте от

«30» 06 2021 года, протокол № 10

Председатель Методической комиссии филиала Аликберов Н.А. Аликберов Н.А., к.т.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Директор филиала Мейланов И.М. Мейланов И.М.
подпись ФИО

Начальник УО Магомаева Э.В. Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о проректора Баламирзоев Н.Л. Баламирзоев Н.Л.
по учебной работе подпись ФИО

1. Цель производственной (преддипломной) практики

Цель производственной (преддипломной) практики состоит в закреплении и углублении компетенций, достигнутых обучающимися в процессе обучения, овладение системой профессиональных умений и компетенций и первоначальным опытом профессиональной деятельности по направлению обучения, обобщение теоретических знаний и приобретение обучающимися практических навыков работы, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы; получение углубленных знаний по направлению обучения, а также накопление материала для последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

изучение организационно-функциональной структуры и содержания работы структурных подразделений организации, а также финансовых служб, организаций и предприятий; приобретение практических навыков работы в соответствующих организациях с выполнением обязанностей менеджера, экономиста; собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалифицированной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу; получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалифицированной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса и имеет целью закреплении и углубление компетенций, достигаемых обучающимися в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

При прохождении практики обучающийся должен грамотно использовать теоретический, практический материал всех изученных дисциплин для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика Б2.О.02(Пд) предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели (8 семестр – 6 ЗЕТ/ 216 часов).

4. Способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики бакалавриата 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Основными способами проведения производственной (преддипломной) практики являются: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация, ее структурное подразделение (обособленное структурное подразделение). Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения

5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

В соответствии с учебным планом производственная (преддипломная) практика проводится в 8 семестре в организациях и на предприятиях РД различной формы собственности. Обучающиеся направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными университетом с предприятиями и организациями.

Предприятия и организации с которыми заключены договоры: АО «Дербентский коньячный комбинат», ООО «ДербентТепло», Администрация городского округа «город Дагестанские Огни», ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «город Дербент»», Туристический центр «Дербент 2000», ГКУ РД «Управление социальной

защиты населения в МО «Дагестанские Огни», ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «город Дербент»».

Производственная (преддипломная) практика проводится выпускающей кафедрой.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

Код и наименование формируемой компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p>
	<p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p>
	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.</p>
	<p>ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p>
	<p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>
<p>ПК-1 Способен 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</p>	<p>ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений</p>
	<p>ПК 1.2. Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области в области</p>

	организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности
ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях
	ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
	ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления
ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию 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 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления
	ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
	ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц – 216 часов, в 8 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Учебная (практическая) работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка предприятия (организации)	2		12	Запись в дневнике практики
2	Производственный этап: 1. Ознакомление с организацией. В рамках данного раздела практики обучающийся должен выяснить: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.);	2		100	дневник по практике

<p>размер уставного капитала; историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время организации; специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные цели организации; сильные и слабые стороны организации; систему и характер взаимодействия с внешней средой; возможности и угрозы предприятия (организации) со стороны внешней среды.</p> <p>2. Организационная структура управления. По данному разделу обучающемуся необходимо изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; • организационную структуру управления, ее тип и особенности проектирования с учетом сферы, направлений деятельности предприятия, его размеров и организационно-правовой формы (приложить и проанализировать схему); • элементы организационной структуры, структуру и функции аппарата управления предприятием; • основные структурные подразделения, их функции, внутреннюю структуру, взаимодействие структурных подразделений; • порядок делегирования полномочий и ответственности в организации; оценить эффективность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. <p>3. Информационное обеспечение.</p> <p>Система электронного документооборота (количество документов в базе, количество пользователей и т.д.);</p> <p>уровень интеграции в систему управления (базовый, частичный, смешанный); технический уровень (современные технологии последнего поколения, программное обеспечение), коммуникации между уровнями управления и подразделениями;</p> <p>коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органами государственного регулирования, потребителями, поставщиками и т.н.);</p> <p>средства передачи и преобразования информации; документооборот предприятия и его характеристика;</p> <p>организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.</p>				
---	--	--	--	--

<p>4. Управление качеством. организационный механизм управления качеством (основные цели, задачи, функции и права службы качества; организационную структуру и функциональные обязанности сотрудников; характер взаимодействия службы качества с другими подразделениями организации); Действующая на предприятии система качества (ISO – 9000, др.); документы по качеству (стандарты, положения, инструкции и т.д.); система аттестации, лицензирования, аудита, оценки качества продукта, услуг.</p> <p>5. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации) По данному разделу обучающемуся необходимо изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • имущество предприятия, его состав, виды активов предприятия; • материально-техническое обеспечение уметь произвести расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств; • провести анализ объема продаж и выручки от реализации продукции; • исследовать себестоимость реализованной продукции и факторы, влияющие на ее снижение; • действующий порядок формирования сметы затрат на производство, ее состав и структуру; • методы калькулирования себестоимости продукции, ее виды (цеховая, производственная, полная), плановую и фактическую калькуляции; • факторы, влияющие на себестоимость, резервы и пути снижения затрат предприятия определить показатели прибыли и рентабельности; • провести анализ показателей производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции; • изучить систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции; исследовать систему показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия (организации) и т.д. <p>6. Управление финансами. Организация финансовой деятельности предприятия. Финансовый механизм и его структура. Приемы управления движением финансовых ресурсов. Методы финансового менеджмента. Финансовая политика предприятия (организации).</p> <p>7. Управление персоналом. В данном разделе обучающийся должен изучить:</p>				
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • цели и задачи системы управления персоналом на предприятии, состав, структуру функциональных подсистем управления персоналом предприятия (организации) и их основные функции, принципы, методы формирования обоснования и внедрения системы управления персоналом; • сущность и содержание кадрового планирования на предприятии, структуру типового оперативного плана по кадрам, информацию, необходимую для осуществления планирования кадров, методику планирования потребности в персонале; • источники привлечения персонала, оценку их преимуществ и недостатков; • управление трудовой адаптацией при привлечении кадров, планирование расходов на персонал; • должностные инструкции всех категорий управленческого персонала, систему показателей, характеризующих труд руководителя и его эффективность, план персонал – маркетинга (при его наличии); • подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров на предприятии; • управление процессами текучести и высвобождения кадров, методику расчета показателей оценки текучести кадров (коэффициент текучести, частный коэффициент текучести, интенсивной текучести), организацию работ, связанных с массовым высвобождением работников, основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников 				
3	Аналитический этап: Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике			50	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Отчетный этап: Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики и защита отчета по практике			50	Отчет по практике, характеристика
5.	Рецензирование отчета. Защита отчета				Отчет по практике, дневник, характеристика Дифференцированный зачет
	ИТОГО	4		212	216

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные

технологии, используемые при прохождении производственной (преддипломной) практики

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические работы.

При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями психолого-педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий; собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет и дневник по практике, подписанный руководителем практики от профильной организации, а также характеристику с места прохождения практики.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое описание профильной организации и видов деятельности, выводы и предложения.

Практика оценивается руководителем практики от кафедры на основе работ, выполненных обучающимся в этот период. Результаты практик обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

По окончании практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований ФГОС по направлениям подготовки и специальностям по каждому виду практики. Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются по 100-балльной шкале с последующим выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с требованиями модульно-рейтинговой системы (МРС). Каждую практику следует структурировать по разделам и каждому разделу присвоить баллы, соответствующие трудозатратам на его выполнение, которые в сумме для данной практики составляют 100 баллов. При этом рекомендуется принять структуру разбивки деятельности практиканта и баллов по ним в соответствии с методикой, приведенной в МРС. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики,

считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

11 . Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Зав.библиотекой _____ **Алиева Ж.А.**
Подпись ФИО

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
а) Основная						
1.	ТО	Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие	Грачёва, Г. В.	Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175820		
2.	ТО	Управление проектами : учебное пособие	Троицкая, Н. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175956		
3.	ТО	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие /—	Будянская, И. М.	Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161073		
4.	ТО	Государственное регулирование экономики в современной России: Учебник. Гриф: Рек. МО и Н РФ.	Р.А. Кучуков.	М.: «Экономика» 2012.		
5.	ТО	Теория управления : учебное пособие	Романько, И. Е.	Ставрополь : СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст : электронный // Лань :		

				электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155614		
6.	ТО	Государственное регулирование экономики : учебное пособие	Макаров, О. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 2 — 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175556		
б) Дополнительная						
1.	СРС	Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов : учебно-методическое пособие / составители	Н. А. Кещян, А. О. Балабанова.	— Сочи : СГУ, 2018. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147809		
2.	СРС	Управление региональными проектами и программами : учебное пособие /—	Новикова, И. В.	Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155611		
3.	СРС	Социология управления : учебное пособие	Данилова, Е. А.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 3 — 2019. — 59 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175615		
4.	СРС	Теоретический анализ экономических систем.	Кривяков С.В	Томск, Изд-во Том.ун-та, 2007.		
5.	СРС	Муниципальное управление : учебное пособие	Лавренко, Е. А.	— Оренбург : ОГУ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная		

				система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110695		
в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
6.	СРС	Самостоятельное тестирование на сайте: http://www.fepo.ru				
7.	СРС	info@micex.com , «СЭЛТ»				
8.	СРС	info@citmgu.com				
9.	СРС	официальный сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф				
10.	СРС	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – www.minfin.ru .				
11.	СРС	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ – www.gks.ru .				
12.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека				
13.	СРС	www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.				
14.	СРС	www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека				
15.	СРС	www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.				

12. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики МТО включает в себя:

Для прохождения практики обучающемуся необходимо, чтобы базы практики располагали следующим материально-техническим обеспечением:

- персональный компьютер с выходом в интернет;
- принтер, сканер;
- мультимедийное оборудование.

Все материально-технические объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для прохождения преддипломной практики используется оборудование, установленное в филиале ДГТУ г.Дербенте.

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика):
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет: программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access):
- тесты: обучающие и контролирующие:
- дополнительный раздаточный материал к подготовке ВКР.
- исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление»

Рецензент _____ Насирова Г.Р.
подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «производственной (преддипломной) практике»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.03.01 «Государственное и муниципальное
управление»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Муниципальное управление

(наименование)

Разработчик


подпись

Б.М.Атаева

(ФИО, уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД «30» 06 2021 г.,
протокол № 40

Дербент 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств	3
2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики	3
2.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	4
2.1.2.	Этапы формирования компетенций	5
2.2.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
2.2.1.	Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования	7
2.2.2.	Описание шкал оценивания	9
3.	Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП	10
3.1.	Задания и вопросы для входного контроля	10
3.2.	Оценочные средства и критерии сформированности компетенций	10
3.3.	Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)	10

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью производственной (преддипломной) *практики* и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРС), освоивших программу данной практики.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю «Муниципальное управление»

Программой производственной (преддипломной) *практики* предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию 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.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики

Производственная (преддипломная) практика, как и учебная дисциплина, призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по производственной (преддипломной) практике на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по производственной (преддипломной) практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня качества прохождения производственной (преддипломной) практики, наличие сформированных у него компетенций по результатам производственной (преддипломной) практики.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по контрольным вопросам для дифференцированного зачета. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

- **репродуктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках практики;

- **реконструктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- **творческого** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения промежуточной аттестации оцениваются:

- полнота и содержательность ответа;

- умение привести примеры из области экономики;

- умение отстаивать свою позицию в ходе защиты отчета по самостоятельной работе;
- умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий) при подготовке к занятиям;
- умение применять нормативно-правовые акты при прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, ознакомительной литературы, интернет-ресурсам и другим источникам информации, нормативным документам организации, предприятия, где проходила практика.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме.

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции и критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	-
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	-
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	-
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.	-
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;	-
	ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.	-
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том	ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений	-

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе практики.

числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК 1.2. Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.	-
	ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности	-
ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях	-
	ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	-
	ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления	-
ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-	ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления	-
	ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	-
	ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	-

политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
---	--	--

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по производственной (преддипломной) практике определяется на следующих этапах:

1. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции	
		СЕМЕСТРЫ	
		8 семестр	II
Этап промежуточной аттестации			
1	2	3	4
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	+	4 недели, дифзачет
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	+	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	+	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.	+	
	ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;	+	
	ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.	+	

ПК-1 Способен 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 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений	+	
	ПК 1.2. Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.	+	
	ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности	+	
ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях	+	
	ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	+	
	ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления	+	
ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию	ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления	+	
	ПК 6.2	+	

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	Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.		
	ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	+	

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по объекту прохождения практики. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий производственной (преддипломной) практики, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по практике сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по практике. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	освоения компетенции Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала практики в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала практики, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной программе производственной (преддипломной) практики.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; правильно формирует определения; демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: демонстрирует общее знание изучаемого материала; испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; знает основную рекомендуемую литературу; умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

- 1) базовые знания, полученные в ходе изучения дисциплин рабочего учебного плана;
- 2) практические навыки расчетов, необходимых для анализа управления на предприятия – базы практики, полученными в период первого этапа практики – производственной (преддипломной) практики;
- 3) опыт осуществления научного исследования по приобретению необходимых умений сформировать методологический подход и выбрать методы изучения производственной ситуации в хозяйстве для оценки перспектив дальнейшего развития деятельности.

Перечень тем научно – исследовательской работы обучающихся:

1. Кадровое планирование в системе муниципального управления
2. Повышение эффективности кадрового обеспечения муниципальной службы
3. Направления повышения эффективности кадрового обеспечения госслужбы.
4. Организация деятельности муниципальной власти
5. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного управления
6. Подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих
7. Государственное регулирование малого предпринимательства в РФ
8. Государственное регулирование конкурентной среды
9. Государственная политика занятости населения.
10. Современные проблемы реформирования государственной службы
11. Государственное регулирование рынка труда.
12. Государственное и муниципальное управление развитием малого и среднего бизнеса
13. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
14. Государственное регулирование ценообразования.
15. Совершенствование форм и методов кадровой работы на государственной и муниципальной службе.
16. Совершенствование системы муниципального менеджмента на основе реорганизации структур управления
17. Повышение эффективности деятельности жилищно-коммунальных организаций в системе муниципального управления
18. Управление социально-экономическим развитием муниципального образования
19. Совершенствование системы управления муниципальным образованием
20. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции

Задания для проведения аттестации по разделам (этапам) практики.

1 этап

1. Ознакомление с программой производственной (преддипломной) практики
2. Правила техники безопасности.

2 этап

1. Изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта
2. Изучение должностных обязанностей сотрудников
3. Сбор материала по теме исследования

2 этап

1. Проведение необходимых расчетов
2. Анализ собранных материалов
3. Выявление современных тенденций развития социально-экономических систем.

3 этап

1. Обработка полученной информации и выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений
2. Подготовка и оформление отчета по практике

4 этап

1. Защита отчета и результатов практики

Контрольные вопросы формулируются в соответствии с выбранной темой научно- исследовательской работы обучающегося.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики, и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Уровни сформированности компетенций	Критерии определения уровня сформированности компетенций	Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики
		УК2, ОПК 3, ПК1, ПК3, ПК 6
Пороговый уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности навыка.	
	Обладает качеством репродукции.	
Достаточный уровень	Компетенция сформирована.	+
	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	
	Обладает качеством реконструкции.	
Высокий уровень	Компетенция сформирована.	+
Высокий уровень	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	
Высокий уровень	Обладает творческим качеством.	

3.3. Задания для промежуточной аттестации (отчета практики)

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики руководителем практики проводится аттестация обучающихся на основании защиты представленного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и отражающего все виды работ, перечисленные в индивидуальном плане практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Рабочие программы учебных дисциплин

Блок/ компонент	Наименование дисциплины	Содержание дисциплины	Трудоемкость ЗЕ/часы	Формируемые компетенции
Блок 1. Дисциплины (модули)				
Обязательная часть				
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	Золотая Орда. Формирования централизованного русского государства. Возвышение Москвы. Образование Российской империи. Реформы Петра I. Социально-экономическое развитие России в XIX в. Политическое развитие России в XIX в. Внешняя политика России в XIX в. Общественные движения в России в XIX-нач. XX в. Первая русская революция. Первая мировая война. Февральская буржуазно-демократическая революция. Октябрьский переворот 1917 г. Гражданская война в России (1917-1922 гг.). Россия в период новой экономической политики. Политическое и социально-экономическое развитие СССР в 20-30 гг. XX в. Великая отечественная война советского народа (1941-1945 гг.). Социально-экономическое и политическое развитие СССР в 50-60-е гг. Особенности социально-экономического и политического развития СССР в 70-80 гг. Перестройка и распад СССР. Становление новой России.	4/144	УК-5
Б1.О.02	Философия	Философия, ее проблемы, функции, место в культуре. Основные исторические этапы развития философии. Бытие. Виды бытия. Материя и дух. Диалектическое миропонимание. Познание. Основные проблемы гносеологии. Социальная философия. Ценности. Философское осмысление науки и техники. Нормы, ценности, идеалы. Природа этического и эстетического.	4/144	УК-1; УК-5
Б1.О.03	Иностранный язык	Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке: основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования.	8/288	УК-4

		<p>Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.</p> <p>Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад). Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p>		
Б1.О.04	Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)	<p>Введение в микроэкономику. Предмет и методология. Основные принципы рыночной экономики. Спрос, предложение рыночное равновесие. Основы теории потребительского поведения. Издержки и прибыль. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Монополия. Рынок труда и заработная плата. Рынок труда и заработная плата</p>	5/180	УК-10
Б1.О.05	Политология	<p>Политология: теоретические основы. Политология в системе научного знания. История политических учений и политической науки. Политика как сфера общественной жизни. Политическая власть. Политическая система и система политического управления. Отличительные черты и особенности государства как политического института. Политические режимы. Партии в политической системе. Мировая политика и глобализация политических процессов</p>	3/108	УК-5
Б1.О.06	Социология	<p>История социологии. Социология как наука. Предмет и функции социологии. Общество как целостная система. Культура в общественной системе. Социальные изменения. теория развития общества. Социальные институты. Методология и методика эмпирического социологического исследования. Общественные отношения и социальные конфликты</p>	3 /108	УК-3; УК-6; УК-9
Б1.О.07	Математика	Изучение дисциплины направлено на развитие	5/180	УК-10

		<p>у обучающихся навыков по работе с математическим аппаратом, на подготовку их к системному восприятию дальнейших дисциплин из учебного плана, использующих математические методы; на получение представлений об основных идеях и методах математического анализа и линейной алгебры и развитие способностей сознательно использовать материал курса, умение разбираться в существующих математических методах и моделях и условиях их применения; на демонстрацию обучающимся примеров применения методов математического анализа и линейной алгебры в гуманитарных науках. Математизация научного знания, ее этапы и закономерности. Возможности и ограничения использования математических методов в гуманитарных науках. Формализация информации источника, статистическая обработка данных источников, математическое моделирование исторических процессов и явлений.</p> <p>Основные методы математической статистики: дескриптивная статистика, корреляционный анализ, линейная регрессия, факторный анализ, кластер-анализ, анализ временных рядов, анализ качественных признаков. Математические модели исторических процессов.</p>		
Б1.О.08	Информационные технологии в управлении	<p>Введение в предмет. Основные понятия. Классификация современных информационных технологий по различным признакам. Понятие электронного офиса. Линейное программирование в MS Excel. Понятие и преимущества работы в компьютерных сетях. Информационные технологии маркетинга. Информационные технологии логистики. Информационные технологии бухгалтерского и налогового учета. Имитационное моделирование. Системы массового обслуживания. ИС в органах ГиМУ. Понятие баз данных. Технологии работы с базами данных. Системы поддержки принятия решений. Компьютерные сети. Проблемы компьютерной безопасности. Основы проектирования автоматизированных систем. Основы создания веб-сайта.</p>	7/252	УК-10; ОПК-5; ПК-7
Б1.О.09	Статистика	<p>Теория статистики. Основные понятия. Группировка статистических данных. Ряды распределений. Абсолютные, относительные и средние величины. Показатели вариации признака. Выборочное исследование. Статистические методы проверки гипотез. Статистические методы анализа взаимосвязи и динамики социально-экономических явлений. Ряды динамики</p>	2/72	УК-10
Б1.О.10	Теория	Феномен управления в истории.	4/144	УК-1; УК-3;

	управления	Методология теории управления. Эволюция управленческой мысли. Управленческая мысль в России. Основные понятия теории управления. Функция планирования. Организация – как функция управления. Мотивация в организации. Функция контроля. Организация и технология маркетинга. Трудовой коллектив как объект управления. Процесс коммуникации и эффективность управления. Управленческие решения. Этика деловых отношений. Этапы развития и современное состояние теории, практики и искусства управления за рубежом.		УК-4; ОПК-2
Б1.О.11	Основы государственного и муниципального управления	Предмет и методы государственного и муниципального управления. Эволюция науки государственного управления. Государство как субъект управления общественными процессами. Организация государственной власти и управления в РФ. Институт Президента РФ. Федеральное Собрание – парламент в системе органов государственной власти. Роль и место Правительства РФ в системе органов государственной власти. Судебная власть в РФ. Организация государственной власти в субъектах РФ. Формирование государственной политики и ее реализация. Основы МСУ. Правовые основы МСУ. Организационные основы МСУ. Муниципальное образование как объект управления. Население муниципального образования. Управление территорией муниципального образования. Управление градообслуживающей сферой муниципального образования. Муниципальное управление социальной сферой. Муниципальное управление экономикой. Управление муниципальными финансами. Управление комплексным социально-экономическим развитием муниципального образования.	7/252	УК-11; ОПК-2; ОПК-6; ПК-6
Б1.О.12	Государственная и муниципальная служба	Государственная служба как система. История развития государственной службы в России. Становление современной российской государственной службы. Государственная должность. Должности гражданской службы. Муниципальная служба России. Основные направления реформирования муниципальной службы. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих	4/144	УК-3; УК-11; ОПК-1; ПК-5
Б1.О.13	Административное право	Понятие административного права. Административное право и государственное управление. Административно-правовые нормы и отношения. Субъекты административного права. Административное принуждение. Административная	3/108	ОПК-3; ОПК-4; ПК-5

		ответственность. Административный процесс. Производство по делам об административных правонарушениях. Обеспечение законности в государственном управлении. Контроль и надзор и их виды. Правовые основы управления в отраслях материального производства и социально-культурной сфере.		
Б1.О.14	Гражданское право	Понятие гражданского права. Его предмет, метод, принципы, система и источники. Субъекты гражданского права. Объекты гражданских правоотношений. Сделки. Представительство, доверенность. Сроки в гражданском праве. Право частной, государственной и муниципальной собственности. Право общей собственности. Основные понятия наследственного права. Обязательное право. Авторское и патентное право	4/144	ОПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.О.15	Конституционное право	Общая характеристика Конституционного права РФ. Конституционный строй Российской Федерации. Конституционные права и свободы человека и гражданина. Избирательная система РФ. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Конституционные основы судебной системы и прокурорского надзора в РФ. Конституционные основы местного самоуправления в РФ.	4/144	ОПК-3; ПК-5
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности	Введение в курс БЖД. Основные понятия и определения дисциплины БЖД. Общая характеристика экстремальных и чрезвычайных ситуаций. Производственная безопасность и охрана труда. Физиолого-гигиенические основы труда и обеспечение комфортных условий жизнедеятельности. Химические факторы природного и антропогенного происхождения. Биологические факторы окружающей среды. Психофизиологические факторы влияющие на безопасность жизнедеятельности. Экстремальные ситуации и безопасность социального характера. Идентификация производственных вредных факторов. Характеристика ЧС природного происхождения. Пожарная безопасность. Радиационная безопасность. Аварии на химически опасных объектах. Токсическая безопасность. Основные принципы и способы защиты населения в Ч.С. Ликвидация последствий Ч.С.	3/108	УК-8
Б1.О.17	Прогнозирование и планирование	Введение в теорию прогнозирования и планирования. Научные основы прогнозирования и планирования в экономике. Методологические основы экономического прогнозирования и планирования. Директивное, индикативное и стратегическое	4/144	УК-2; ОПК-2; ПК-6

		планирование. Объекты макроэкономического прогнозирования. Методы макроэкономического прогнозирования. Модели прогнозирования национальной экономики. Система организации государственного прогнозирования социально-экономического развития в РФ.		
Б1.О.18	Этика государственной и муниципальной службы	Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики. Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной. Этика и культура служебных отношений этики.	3/108	ОПК-1
Б1.О.19	Основы управления персоналом	Методология управления персоналом. Персонал и трудовой потенциал организации. Система управления персоналом организации. Планирование и найм персонала. Обучение и развитие персонала. Деловая карьера. Оценка и контроль персонала. Мотивация и стимулирование персонала. . Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.	4/144	УК-3; ОПК-1; ПК-4
Б1.О.20	Социальная психология	Предмет и задачи социальной психологии. Методология и методы социальной психологии. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Психология конфликта. Группа как социально-психологический феномен. Социально-психологические аспекты жизнедеятельности малой группы. Динамические процессы в малых социальных группах. Социально-психологическая характеристика больших социальных групп. Психология межгрупповых отношений. Проблемы социализации личности. Психологические механизмы регуляции социального поведения личности.	4/144	УК-3
Б1.О.21	История государственного управления	Введение. Периодизация истории государственного управления России. Теории возникновения государства. Государство как политический институт. Государственный аппарат и государственное управление. Возникновение древнерусского государства. Государственное управление в Киевской Руси (IX-XI вв.). Государственное управление в удельный период (XI-XV вв.). Государственный аппарат единого русского государства. Преобразования в государственном аппарате первой четверти XVIII в. Государственное управление в середине и во второй половине XVIII в. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в. Государственное управление в эпоху реформ и контрреформ (вторая половина XIX в.). Российская государственность в начале XX в. (до 1917 г.). Государственное управление в	4/144	УК-5; ОПК-2; ПК-1

		России в период буржуазно-демократической республики (март-октябрь 1917 г. Возникновение советского государства. Государственный аппарат РСФСР (1917-1922 гг.). Образование СССР. Гос. управление в 1920-1930 гг. Государственное управление в гг. Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.). Государственное управление в послевоенный период (1945-1985 гг.). Государственное управление в годы перестройки (1985-1991 гг.). Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 90-е гг. XX в.		
Б1.О.22	Деловые коммуникации	Общее представление о деловой коммуникации. Эффективная коммуникация. Этика и психология делового общения. Деловые переговоры. Деловой этикет	3/108	УК-4
Б1.О.23	Принятие и исполнение государственных решений	Разработка и принятие управленческих решений. Риски и их классификация. Принципы эффективности реализации решения. Власть в процессе принятия решений. Предпосылки и этапы автоматизации процесса разработки и принятия управленческих решений.	2/72	УК-2; ОПК-4; ПК-1
Б1.О.24	Трудовое право	Понятие, предмет, метод и система трудового права. Индивидуальное трудовое правоотношение. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Понятие и порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Охрана труда	3/108	ОПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.О.25	Основы делопроизводства	Основы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Организационно-распорядительные документы. Организация работы с документами	3/108	УК-4; ОПК-7

Б1.О.26	Физическая культура и спорт	<p>Материал дисциплины позволит иметь целостное представление о физической культуре как одного из способов здоровье сбережения личности, об основах укрепления физического, психического, социального здоровья при помощи выполнения физических упражнений, о методике самостоятельных занятий физическими упражнениями как в профессиональной так и в повседневной деятельности.</p> <p>Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Ее социально-биологические основы. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности. Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности.</p> <p>Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.</p> <p>Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.</p>	2/72	УК-7
Б1.О.27	Организация инфраструктуры города и региона	<p>Общее понятие о городе, классификация городских поселений. Типология городов, трудовые ресурсы и численность. Принципы организации пространства городских территорий. Принципы организации инфраструктуры города. Социальная инфраструктура муниципального образования. Территориальная организация инженерной инфраструктуры города. Территориальная организация отраслей коммунального хозяйства города. Территориальная организация бытового обслуживания населения</p>	2/72	УК-1
Б1.О.28	Экология	<p>Введение в курс экологии. Биосфера. Понятие экологического фактора и их классификация. Экосистемы. Процесс передачи вещества и энергии в экосистемах. Масштабы антропогенного воздействия на природу. От биосферы к ноосфере. Классификация природных ресурсов. Экологические принципы рационального природопользования</p>	3/108	УК-8
Б1.О.29	Логика	<p>Предмет и значение логики. Понятие. Суждение. Умозаключение. Умозаключения индуктивные и по аналогии. Законы логики</p>	3/108	УК-4

Б1.О.30	Основы психологии и практика инклюзивного взаимодействия	Предмет, объект и методы психологии. Место психологии в системе наук. История развития психологического знания и основные направления в психологии. Индивид, личность, субъект, индивидуальность. Психика и организм. Психика, поведение и деятельность. Основные функции психики. Развитие психики в процессе онтогенеза и филогенеза. Мозг и психика. Структура психики. Соотношение сознания и бессознательного. Основные психические процессы. Структура сознания. Познавательные процессы. Ощущение. Восприятие. Представление. Воображение. Мышление и интеллект. Творчество. Внимание. Мимические процессы. Эмоции и чувства. Психическая регуляция поведения и деятельности. Общение и речь. Психология личности. Межличностные отношения. Психология малых групп. Межгрупповые отношения и взаимодействия. Инклюзивное взаимодействие.	3/108	УК-9
Б1.О.31	Экономическая культура и финансовая грамотность	Экономическая культура и финансовая грамотность: понятия и роль в формировании экономического поведения. Личный бюджет: учет доходов и расходов. Долги и кредиты: возможности и риски. Личные сбережения: как сохранить и приумножить. Налоги и налогообложение физических лиц. Страхование физических лиц. Личная финансовая безопасность.	3/108	УК-2; УК-10
Б1.О.32	Концепции современного естествознания	Методология науки естествознание. Этапы развития естествознания. Этапы развития классической физики. Химия в естествознании. Происхождение и эволюция жизни. Экология и учение о биосфере. Происхождение и эволюция человека. Концепции современной космологии.	2/72	УК-1
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				
Б1.В.01	Основы права	Основы теории государства и права. Правонарушение и юридическая ответственность. Основы конституционного строя и федеративное устройство России. Гражданское право как отрасль права. Субъекты гражданского права. Трудовое право как отрасль права. Основы семейного права. Основы административного права. Основы уголовного права. Основы экологического права	3/108	ПК-5
Б1.В.02	Теория организации	Понятие организации, ее сущность и признаки. Структуры организаций. Стадии существования и развития организации. Подходы в организации производства. Организация как открытая система. Социальная организация. Коммуникации в организациях. Функции организационной культуры. Организационное проектирование. Особенности организаций в сфере	3/108	УК-3; ПК-1; ПК-4

		государственного и муниципального управления.		
Б1.В.03	Государственное регулирование экономики	Теоретические воззрения, оказавшие влияние на формирование системы управления РФ. Цели и задачи государственного регулирования. Прогнозирование и планирование в условиях рынка. Государственное целевое программирование и математическое моделирование как инструменты макроэкономического регулирования. Бюджетно-финансовые и денежно-кредитные методы воздействия на экономику. Процессы разгосударствления и приватизации собственности в переходный период. Государственный сектор национальной экономики. Антимонопольное регулирование и формирование конкурентной среды. Государственная региональная политика и местное самоуправление. Оптимизация структуры национального хозяйства. Формирование налоговой, ценовой и инфляционной политики. Инвестиционное регулирование. Государственная инновационная политика. Социальная политика государства и регулирование трудовых отношений. Государственное регулирование природопользования и окружающей среды. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности	5/180	УК-1; ПК-3
Б1.В.04	Основы маркетинга	Маркетинг и его роль в обществе. Эволюция концепций маркетинга. Комплекс маркетинга (маркетинг-микс). Формы маркетинга. Система маркетинговой информации. Методы проведения маркетинговых исследований. Маркетинговая среда предприятий. Анализ внешней среды маркетинга. SWOT-анализ. Процесс управления маркетингом. Сегментирование рынка. Позиционирование товара. Стратегия, планирование и контроль маркетинга. Товарная политика фирмы. Стратегии фирмы на стадиях жизненного цикла товара (ЖЦТ). Ценовая политика фирмы. Стратегии ценообразования. Планирование товародвижения и сбыта. Создание вертикальных маркетинговых систем. Коммуникационная политика фирмы. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций. Связи с общественностью (PR). Маркетинг услуг и маркетинг в некоммерческой сфере.	4/144	УК-10
Б1.В.05	Риторика	Риторика: предмет, сущность, связь с другими науками. История Риторики. Античный риторический канон-основа европейской риторической культуры. Триада Аристотеля: оратор, речь, аудитория. Риторика-наука убеждать. История русской риторики. Мини-	3/108	УК-4

		конференция. Публичное выступление. Полемиическое мастерство. Полемиическое мастерство		
Б1.В.06	Введение в профессию	История подготовки к профессиональной государственной службе в России и становления дисциплины «Государственное и муниципальное управление». Государственные образовательные стандарты и требования по направлению. «Государственное и муниципальное управление». Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний. Создание правовых основ новой российской государственности. Формирование современного российского федерализма. Становление системы органов государственной власти Российской Федерации. Современная система местного самоуправления: генезис, достижения и проблемы. Государственная и муниципальная служба. Предварительные итоги становления новой системы государственного управления и местного самоуправления.	2/72	УК-1; ПК-1
Б1.В.07	Методы принятия управленческих решений	Основы методологии принятия управленческих решений. Принятие управленческих решений – теоретические основы. Методы поиска решений. Риски и структура управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Введение в теорию игр и психологию действия. Математические модели и методы линейного программирования. Использование технических средств в процессе моделирования. Топологические методы в технологии разработки управленческих решений.	4/144	УК-2; ПК-1
Б1.В.08	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	Математическое моделирование социально-экономических процессов: базовые понятия и принципы. Задачи и модели математического программирования и их социально-экономические приложения. Способы решения задачи линейного программирования. Транспортная задача. Задача о назначениях. Методы сетевого планирования и управления. Балансовые модели. Теория игр: матричные, неантагонистические бескоалиционные игры. Эконометрические модели. Анализ временных рядов экономических процессов.	3/108	УК-1; УК-2
Б1.В.09	Демография	Демография как наука. Источники данных о населении. Общие измерители численности и структуры населения и их динамики. Размещение населения по поверхности земли	2/72	УК-1; ПК-1
Б1.В.10	Связи с общественностью в органах власти	Теоретические основы связей с общественностью. Правовые и этические основы связей с общественностью. Организационные аспекты связей с общественностью. Специфика связей с	3/108	ПК-7

		общественностью в органах государственной власти. Взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества. Информационная политика государства		
Б1.В.11	Земельное право	Земельное право как отрасль права и как учебная дисциплина. Земельные правоотношения. Право собственности на земельные участки. Основания возникновения права собственности на земельные участки. Договоры и иные сделки с земельными участками. Основания прекращения прав на земельные участки. Возмещение убытков и потерь сельскохозяйственного производства и лесного хозяйства при изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Плата за землю и оценка земли. Охрана земель.	2/72	ПК-5
Б1.В.12	Налоги и налогообложение	Возникновение и развитие налогообложения. Сущность налогов, их классификация, принципы налогообложения и их реализация в налоговой политике. Налоговая система и основы налогового законодательства РФ. Налоговый контроль, виды налоговых проверок и зарубежная практика. Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Налог на прибыль организаций. Сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов. Водный налог. Государственная пошлина. Налог на добычу полезных ископаемых (НДПИ). Транспортный налог. Налог на игорный бизнес. Налог на имущество организаций, земельный налог, налог на имущество физических лиц. Упрощенная система налогообложения (УСН). Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД)	4/144	УК-10
Б1.В.13	Региональное управление и территориальное планирование	Региональное управление: принципы и функции. Природные предпосылки социально-экономического развития России и ее субъектов. Территориальная организация хозяйства страны. Территориальная организация производственных отраслей. Территориальная организация отраслей непродовольственной сферы. Региональный воспроизводственный процесс. Региональная динамика и трансформация экономического пространства. Управление региональными рыночными процессами. Региональная инвестиционная политика. Методы анализа территориальной организации хозяйства. Проблемные регионы. Мировой опыт государственного регулирования регионального развития. Управление социально-экономическим развитием региона Место территориального планирования в системе управления. Планирование и прогнозирование регионального развития.	5/180	УК-1; ПК-2

		Организация территориального планирования и генерального плана административного, городского округа. Схема территориального планирования муниципального района.		
Б1.В.14	Инновационный менеджмент	Сущность, особенности и функции инновационного менеджмента. Планирование и прогнозирование инноваций. Организация инновационной деятельности. Финансирование инновационной деятельности. Оценка эффективности инновационных проектов. Создание благоприятных условий инноваций. Обеспечение инновационных процессов. Разработка программ и проектов нововведений	3/108	УК-1
Б1.В.15	Социология управления	Наука социология управления. История развития отечественных и зарубежных концепций управления. Социальное управление. Управленческие отношения в организации. Социальная организация. Специфика управленческих процессов в социологическом аспекте. Внешняя и внутренняя среда управления. Социальные институты управления. Потребности, интересы и мотивация в социальном управлении. Социальные технологии в управлении	3/108	ПК-1; ПК-4
Б1.В.16	Управление проектами	Основы управления проектами. разработка концепции проекта. бизнес-план. Организационные структуры УП. Планирование проекта. Маркетинг проекта. Оценка эффективности инвестиционных проектов. Управление стоимостью проекта.	4/144	УК-2; ПК-2; ПК-3
Б1.В.17	Маркетинг территорий	Введение в маркетинг территории. Теоретические и методологические основы маркетинга территорий. Стратегии территориального маркетинга. Технология выбора и разработки маркетинговых стратегий территории. Макросегментация и микросегментация в территориальном маркетинге. Поведение потребителей. Позиционирование и дифференцирование территории. Конкурентоспособность и конкурентные преимущества территории. Разработка деловых и функциональных стратегий развития территории. Внедрение маркетинга территории	4/144	УК-10
Б1.В.18	Управленческий консалтинг	Консалтинг. Понятия, цели и задачи управленческого консультирования. Сущность и содержание консультационной деятельности. Профессиональные консультанты. Причины и основания для обращения к консультантам. Контракт на консультационные услуги. Модели, процесс и организация консультирования. Организация труда, оплата и подбор консультантов. Маркетинг в сфере управленческого консалтинга.	2/72	УК-1; ПК-1
Б1.В.19	Планирование	Организационное планирование и	3/108	УК-2;

	е и проектирование организаций	проектирование. Его сущность, цели, задачи. Стадии и этапы организационного проектирования. Методологические основы проектирования. Маркетинговые исследования в процессе организационного планирования и проектирования. Условия планирования и проектирования организаций и их влияние на формирование организационной структуры. Понятие услуги. Специфика планирования и проектирования организаций, оказывающих услуги. Техничко-экономическое обоснование. Понятие, цель и сущность. Бизнес-план организации. Понятие, структура, требования к оформлению. Методы оценки эффективности организационного проектирования.		ПК-6
Б1.В.20	Муниципальное право	Местное самоуправление в системе институтов конституционного строя. История местного самоуправления. Муниципальное право как отрасль Российского права, наука и учебная дисциплина. Понятие, предмет, источники. Место в системе российского права. . Институты прямой демократии в местном самоуправлении. Территориальные основы местного самоуправления. Организационные основы местного самоуправления. Экономические и финансовые основы местного самоуправления. Гарантии и ответственность местного самоуправления. Полномочия органов местного самоуправления. Контроль за их деятельностью	3/108	ПК-5
Б1.В.21	Бюджетная система РФ	Бюджетное устройство и бюджетная система Российской Федерации. Бюджетная классификация РФ. Система доходов государственного бюджета. Межбюджетные отношения. Бюджетное финансирование различных отраслей. Расходы бюджетов на социально-культурную сферу. Бюджетный процесс и организация бюджетных процедур. Процесс исполнения бюджетов и деятельность органов финансового контроля. Бюджетная политика в Республике Дагестан.	4/144	ПК-2
Б1.В.22	Экономика муниципального хозяйства	Муниципальное хозяйство в экономической системе местного самоуправления. Основные модели муниципального хозяйства. Ресурсы муниципального образования. Средства муниципального хозяйства. Система управления муниципальным хозяйством. Управление муниципальной собственностью. Потребительский рынок в системе муниципального хозяйства. Жизнеобеспечение города и управление жилищно-коммунальным хозяйством. Эффективное развитие муниципального хозяйства	3/108	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.23	Инвестиционный	Экономическое содержание инвестиций. Инвестиционная привлекательность: виды и	3/108	ПК-2

	потенциал региона	методы оценки. Инвестиционный потенциал и инвестиционная деятельность в регионе. Инвестиционный рынок региона. Инвестиции в обновление и воспроизводство основных фондов. Инвестиционный портфель региона. Формирование и реализация инвестиционной политики региона. Механизм управления инвестиционной деятельностью в регионе		
Б1.В.24	Территориальное общественное самоуправление	Принципы и формы организации территориального общественного самоуправления. Основные научные школы изучающие ТОС. Понятие, создание и прекращение деятельности ТОС. Формы участия населения в осуществлении территориального общественного самоуправления. Принципы осуществления территориального общественного самоуправления. Структура общественного самоуправления в ведущих странах мира. Институциональный, функциональный и организационный анализ.	2/72	ПК-5
Б1.В.25	Территориальная организация населения	Теоретические основы территориальной организации населения. Размещение населения по поверхности земли. Исторические этапы развития городского расселения. Современный этап развития городского расселения. Общие понятия ТОН в РФ. Влияние экономики на территориальную организацию населения.	3/108	УК-1; ПК-1
Дисциплины по выбору				
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору 1		УК-4	
Б1.В.ДВ.01.01	Иностранный язык в профессиональной сфере	Формирование языковой компетенции, необходимой для осуществления коммуникативной деятельности на английском языке в ситуациях обычного и делового общения. Формируются универсальные и общенаучные компетенции: системность мышления, логичность, креативность.	7/252	УК-4
Б1.В.ДВ.01.02	Деловой иностранный язык	Закрепление программы высшей школы, изучение нового лексикограмматического материала; различные виды речевой деятельности; обладание лексическим минимумом по специальности в объеме, необходимом для выполнения профессиональных функций, с учетом этнокультурных и социально-экономических особенностей Республики Дагестан.	7/252	УК-4
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2		УК-1; УК-4; ПК-1 ПК-2	
Б1.В.ДВ.02.01	Муниципальный менеджмент	Муниципальный менеджмент: сущность и основные понятия. Объекты и субъекты муниципального менеджмента. Население в системе муниципального менеджмента. Муниципальные услуги в системе муниципального менеджмента. Инструменты муниципального менеджмента. Система и структура органов местного самоуправления. Организационные структуры местных	4/144	УК-1; УК-4; ПК-1

		администраций. Регламентация и планирование деятельности местной администрации. Кадровое обеспечение муниципального управления. Информационное обеспечение муниципального менеджмента. Статистическое обеспечение муниципального менеджмента. Контроль в муниципальном менеджменте. Технологии принятия муниципальных управленческих решений. Эффективность муниципального управления. Использование маркетинговых инструментов в муниципальном менеджменте. Антикризисное управление муниципальным образованием. Риск-менеджмент в муниципальном управлении.		
Б1.В.ДВ.02.02	Муниципальная экономика	Муниципальная экономика и модели муниципального хозяйства. Муниципальное управление использованием земли и природных ресурсов. Управление муниципальным имуществом. Управление муниципальными хозяйствующими субъектами. Взаимодействие муниципального управления с немunicipальными хозяйствующими субъектами. Ценовое и тарифное регулирование на муниципальном уровне. Муниципальный контракт. Управление муниципальными финансами. Хозяйственная кооперация, межмуниципальное сотрудничество и муниципальная ВЭД.	4/144	ПК-2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 3		ПК-1; ПК-3; ПК-5	
Б1.В.ДВ.03.01	Экономика города	Экономика города – основа развития территориального сообщества. Функции городов и современная классификация населенных мест в России. Территории и жилье города. Целевые программы – инструмент реализации экономической политики городов. Бюджетное устройство и бюджетный процесс. Концепция инновационной политики развития города. Стратегия устойчивого развития и новые экономические отношения	5/180	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Б1.В.ДВ.03.02	Организация государственных и муниципальных закупок	Основы контрактной системы. Контрактная служба. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Нормативно-правовое регулирование госзакупок. Планирование, обоснование и осуществление закупок продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Концептуальная модель контрактной системы. Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием и двухэтапные конкурсы. Порядок осуществления закупок способом запроса котировок. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика. Контракты в системе госзакупок. Организационное	5/180	ПК-2

		обеспечение контракта. Защита прав и интересов участников закупок. Мониторинг, контроль, аудит в сфере госзакупок		
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору 4		ПК-1; ПК-5	
Б1.В.ДВ.04.01	Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления	Административно-организационная поддержка малого и среднего предпринимательства. Расширение деловых возможностей и поддержка приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства в поселении. Совершенствование и развитие системы правового обеспечения малого и среднего предпринимательств. Сокращение административных барьеров, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательств. Развитие кредитно-финансовых механизмов, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства. Оказание информационной и методической помощи предпринимателям	3/108	ПК-1; ПК-5
Б1.В.ДВ.04.02	Управление государственной собственностью	Понятие и состав государственного имущества. Система управления государственной собственностью. Управление имуществом государственных предприятий и учреждений. Управление недвижимым государственным имуществом.	3/108	ПК-2; ПК-5
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору 5		УК-1; ПК-1	
Б1.В.ДВ.05.01	Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования	Концепции управления территориальным (местным) развитием и возникновение стратегического планирования. Понятия и термины, применяемые в стратегическом планировании. Сущность и структура концепции социально-экономического развития муниципального образования. Сущность процесса прогнозирования и программирования персонала муниципального управления.	2/72	УК-1; ПК-1
Б1.В.ДВ.05.02	Антикризисное управление	Кризисы в социально-экономическом развитии организации. Сущность и содержание антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций. Диагностика экономического состояния предприятия-должника. Оценка недвижимости и предприятия(бизнеса). Разработка антикризисной стратегии. Особенности разработки плана финансового оздоровления. Финансовое оздоровление	2/72	УК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.06	Элективные курсы по физической культуре и спорту		УК-7	
Б1.В.ДВ.06.01	Общая физическая подготовка	Комплексы общеразвивающих упражнений на избирательное развитие физических качеств: силы, выносливости, ловкости, быстроты, гибкости.	328	УК-7
Б1.В.ДВ.06.02	Легкая атлетика	Обучение и совершенствование техники бега на короткие дистанции. Обучение и	328	УК-7

		совершенствование техники прыжка в длину с места. Обучение и совершенствование техники метания гранаты на дальность. Обучение и совершенствование техники бега на длинные дистанции.		
Б1.В.ДВ.06.03	Основы оздоровительной физической культуры	Суставная гимнастика. Стретчинг. Йога. Пилатес. Обучение элементам самомассажа. Обучение отбору и составлению в определенной последовательности упражнений для индивидуальных занятий оздоровительной физической культурой, правилам дозировки физической нагрузки по показателям функционального состояния организма (по частотесердечных сокращений и показателям текущего самочувствия).	328	УК-7
Блок 2.Практика				
Обязательная часть				
Б2.О.01(П)	Производственная практика	Овладение навыками разработки проектов организационных или социально-экономических изменений в рамках деятельности государственного служащего в различных областях профессиональной деятельности.	3/108	УК-3; ОПК-3; ПК-7
Б2.О.02(Пд)	Производственная (преддипломная) практика	Окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания бакалаврской работы	6/216	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б2.О.03(У)	Учебная (ознакомительная) практика	Знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления.	3/108	УК-1; УК-8; ОПК-1; ПК-4
Блок 3.Государственная итоговая аттестация				
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Структурно перечень вопросов государственного экзамена разделен на два блока вопросов: 1-й блок вопросов - теоретические основы государственного управления, включающий в себя вопросы из следующих дисциплин: государственное регулирование экономики и теория управления; 2-й блок содержит вопросы из специальных дисциплин, таких как: основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, региональное управление и территориальное планирование, социальная политика.	3/108	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	Выпускная работа представляет собой законченное исследование, в котором решается важная задача по разработке проектного решения в сфере государственного управления и государственной службы. Выпускная работа состоит из трех разделов (или глав), первый из которых содержит теоретические подходы к теме исследования,	6/216	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;

		во втором анализируются сложившиеся практики управления, а в третьем - разрабатывается проект решения актуальной проблемы и описывается процесс реализации данного проекта.		ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
ФТД. Факультативные дисциплины				
ФТД.01	История Дагестана	Дагестан в эпоху древности. Происхождение дагестанских народностей. Зарождение и развитие феодальных отношений в Дагестане (5-10 вв.). Борьба народов Дагестана с иноземными завоевателями. Религиозные верования народов Дагестан в древности и в средние века. Культура народов Дагестана с древнейших времен до конца 16 в. Дагестан в 16-18 века. Внешнеполитическое положение Дагестана в 18 веке. Освободительная борьба народов Северо-Восточного Кавказа в 20-50 гг. 19 века. Дагестан пореформенный период. (60-е гг. 19 в. и нач. 20 в.). Культура народов Дагестана в 19 – начале 20 вв. Революционное движение Дагестана в начале 20 века. Октябрьская революция 1917 г. и ее отражение в Дагестане. Гражданская война. Основные тенденции развития Дагестана в 20-30г.г. Дагестан в годы Великой Отечественной войны. Социально-экономическое и политическое развитие Дагестана в 50-80г.г. Дагестан на современном этапе.	2/72	УК-5

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация

наименование практики по ОПОП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

шифр и полное наименование направления

по профилю «Муниципальное управление»

шифр и полное наименование

филиал

в г.Дербенте

наименование факультета, где проводится ГИА

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»

наименование кафедры, где проводится ГИА

Форма обучения очная курс 4 семестр 8

очная, очно-заочная, заочная

Всего продолжительность практики (в неделях) 2

Трудоемкость (в зачетных единицах) 9 ЗЕТ (324)

г. Дербент 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю «Муниципальное управление»

Разработчик Атаева Б.М. Атаева Б.М., ст.преподаватель
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Зав.кафедрой, за которой закреплена практика Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД

От «30» 06 2021 года, протокол № 10

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) Исмаилова С.Ф. Исмаилова С.Ф., к.с.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г.Дербенте от

«30» 06 2021 года, протокол № 10

Председатель Методической комиссии филиала Аликберов Н.А. Аликберов Н.А., к.т.н.
подпись (ФИО, уч.степень, звание)

«30» 06 2021г.

Директор филиала Мейланов И.М. Мейланов И.М.
подпись ФИО

Начальник УО Магомаева Э.В. Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о проректора Баламирзоев Н.Л. Баламирзоев Н.Л.
по учебной работе подпись ФИО

1. Цели и задачи

Государственная итоговая аттестация выпускника ДГТУ является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, установленным ФГОС ВО и разработанной на его основе настоящей основной профессиональной образовательной программы.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- оценка уровня теоретических знаний, полученных в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- оценка самостоятельности исследования актуальных вопросов профессиональной деятельности;
- формирование систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний по дисциплинам вариативной части;
- оценка навыков выпускника по самостоятельной исследовательской работе, работе с различной справочной, специальной и периодической литературой, а также с электронными и сетевыми информационными ресурсами;
- формирование методики исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем;
- оценка использования современных методов аналитической и проектной работы в области экономико-управленческих систем.

Государственная итоговая аттестация включает в себя: **подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена**, который введен по решению Ученого совета университета и **подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы**.

Выпускающей кафедрой на основе Положения о государственной итоговой аттестации выпускников, требований ФГОС ВО и рекомендаций ОПОП по соответствующему направлению подготовки разработаны и утверждены требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также программу и процедуру проведения государственного экзамена.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно освоившее в полном объеме ОПОП по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление», разработанную в соответствии с ФГОС ВО.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается квалификация «бакалавр» и выдается диплом государственного образца о высшем образовании.

Государственная аттестационная комиссия по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» состоит из следующих государственных аттестационных испытаний:

- по приему государственного экзамена по направлению подготовки (бакалавр);
- по защите выпускной квалификационной работы.

Для проведения государственной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в филиале ректором ДГТУ по представлению директора филиала ежегодно формируются государственные экзаменационные и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии) по направлению «Государственное и муниципальное управление».

- ГЭК должна провести государственный экзамен и защиту ВКР;

- Апелляционные комиссии создаются в филиалах (по одной апелляционной комиссии на каждом факультете и филиале).

Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО, оценка объема, содержания, качества подготовки и защиты ВКР;

- принятия решения о присвоении квалификации, выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца устанавливаемого Министерством науки и высшего образования РФ по результатам государственной итоговой аттестации;

- разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки специалистов.

Комиссия действует в течение календарного года. Она в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, учебно-методической документацией ДГТУ, соответствующей требованиям ФГОС ВО и входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 08.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в ДГТУ и имеющих ученую степень доктора наук или ученое звание профессора соответствующего профиля или являющимся ведущими специалистами – представителями работодателей соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционных комиссий, создаваемых в филиале, является ректор ДГТУ, или назначенный им проректор по учебной работе. Председатели комиссий руководят работой комиссии. Они обеспечивают реализацию принципа коллегиальности в работе комиссии, объективность оценки уровня подготовки выпускников и соответствия подготовки требованиям ФГОС ВО.

Составы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий формирует выпускающая кафедра совместно с директором филиала и согласовывает с ректором (проректором по учебной работе).

Не позднее 1 ноября текущего учебного года на заседании Ученого совета университета рассматривается вопрос о персональном составе председателей ГЭК по представлению директора филиала, согласованные с ректором ДГТУ.

Председатель ГЭК утверждается Министерством науки и высшего образования РФ не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год.

Состав ГЭК (по приему государственного экзамена и защите ВКР), как правило, не должен превышать 6 человек вместе с председателем и заместителем председателя, из которых не менее 3–х (50%) человек являются ведущими специалистами – представителями 5 работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу университета, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

Состав апелляционных комиссий, как правило, не менее 4 человек. В состав апелляционной комиссии входит председатель и члены комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала, не входящих в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор университета или уполномоченный им проректор.

Персональные составы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, сформированные выпускающей кафедрой совместно с директором филиала и согласованные с ректором (проректором по учебной работе), утверждаются приказом ректора ДГТУ не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы ГЭК приказом ректора ДГТУ назначаются секретари из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административных или научных работников ДГТУ.

Секретарь ГЭК не является ее членом и не участвует в голосовании. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Основной формой деятельности комиссий являются заседания

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Государственная итоговая аттестация»

В результате освоения данной ОПОП бакалавриата выпускник по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление должен обладать следующими компетенциями:

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-1. Способен 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-2. Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-3. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4. Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

ПК-5. Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-6. Способен осуществлять планирование и организацию 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-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

3. Структура и содержание Государственной итоговой аттестации

3.1 Часть 1. Программа и процедура подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена по профилю подготовки бакалавров «Муниципальное управление»

3.1.1 Процедура подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и профилю «Муниципальное управление» проводится с целью проверки уровня и качества общепрофессиональной и специальной подготовки студентов и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление». Государственный экзамен носит комплексный характер и проводится по соответствующим программам, охватывающим широкий спектр фундаментальных вопросов подготовки студентов данного направления.

Государственный экзамен определяется основными дисциплинами Блока 1 «Дисциплины (модули)». На государственном экзамене выпускник должен продемонстрировать знания, достаточные для работы в коллективе, выполнения своих профессиональных обязанностей.

Не позднее, чем за 2 дня до государственного экзамена, проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена. Расписание консультаций утверждается ректором университета. Консультирование проводится с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Конкретный способ проведения консультаций определяется факультетом с учетом особенностей образовательной программы.

Экзамен проводится в аудитории, которая заранее определяется кафедрой и готовится сотрудниками кафедры. В ней оборудуются места для аттестационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места для студентов.

3.1.2 Обеспечение ГАК

К началу экзамена в аудитории должны быть подготовлены:

1. Приказ о составе государственной экзаменационной комиссии.
2. Программа сдачи государственного экзамена.
3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации выпускников университета на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки.
4. Экзаменационные билеты в запечатанном конверте.
5. Сведения о выпускниках, сдающих экзамены, подготовленные в деканате факультета.
6. Зачетные книжки.
7. Список обучающихся, сдающих экзамен.
8. Протоколы сдачи экзамена.
9. Бумага со штампом ДГТУ.
10. Зачетно-экзаменационная ведомость для выставления оценок за ответы обучающимся, сдающим экзамен.

3.1.3 Общие положения по проведению экзамена

Государственный экзамен проводится в письменной и устной форме. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, рекомендаций обучающимся, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

После завершения подготовки обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные и/или уточняющие вопросы членов ГЭК.

ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании на основании ответов обучающегося.

Результаты государственного экзамена объявляются путем размещения информации, в личном кабинете обучающегося в ЭИОС ДГТУ в день его проведения.

3.1.4 Содержание программы

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», определяющими назначение, профессиональный потенциал и квалификацию выпускников, совокупность, последовательность преподавания и содержание дисциплин и видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими профессиональными программами и учебными планами, состав ГЭ по профилям должен различаться.

ГЭ включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам базовой части, а также профильных дисциплин вариативной части ОПОП.

Способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной сфере в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается реализацией компетентностной модели, которая включает общекультурные (УК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции следующего содержания:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-1. Способен 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-2 Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

ПК-5 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-6 Способен осуществлять планирование и организацию 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-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

В содержании программы по сдаче государственного экзамена выделены следующие разделы дисциплин профиля «Муниципальное управление»:

- государственное регулирование экономики
- теория управления.
- основы государственного и муниципального управления,
- государственная и муниципальная служба,
- региональное управление и территориальное планирование.

1. Государственное регулирование экономики

Государственное регулирование экономики: сущность, цели, методы. Спонтанный порядок и государственное регулирование. Общественные блага. Государственное финансирование общественных благ. Политический рынок как механизм принятия решений о производстве и финансировании производства общественных благ. Государственное регулирование и рентаориентированное поведение.

Государственное предпринимательство и государственная собственность как инструменты государственного регулирования. Государственная антимонопольное регулирование и поддержка конкурентной среды. Государственная финансовая политика. Денежно-кредитная политика как инструмент государственного регулирования экономики. Структурная и промышленная политика государства. Научно-техническая политика и государственное стимулирование инноваций.

Государственная региональная экономическая политика.

Государственная социальная политика.

Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности. Особенности государственного регулирования в условиях современной России.

2. Теория управления

Сформировать научное представление об управлении, как науке, искусстве и специфическом виде человеческой деятельности, этапах и путях его становления и развития в России и за рубежом, а также сформировать основные практические навыки в области современного управления.

Сущность и содержание теории управления. Организация как социально-экономическая система и объект управления. Организационные основы теории управления. Цели и функции управления.

Организационные структуры управления и организационные формы управления. Процесс управления. Методы управления. Социально-психологические и социальные основы управления.

Основы индивидуального поведения в организации. Системы мотивации в управлении. Власть, лидерство и стиль в управлении. Эффективность менеджмента.

3. Основы государственного и муниципального управления

Теории государства. Понятие государственной власти. Сущность государственного управления. Основные функции государственного управления. Объекты, субъекты и основные методы государственного и муниципального управления. Сравнительная история проведения реформ государственного управления. Вертикаль и горизонталь власти.

Вертикаль и горизонталь власти. Ветви власти в Российской Федерации. Президент Российской Федерации. Выборы, статус, основные полномочия Президента Российской Федерации. Порядок отрешения его от должности. Законодательное обеспечение управления на государственном и муниципальном уровне. Исполнительная власть в системе государственного управления Судебная власть Российской Федерации. Судебная система. Судья, статус судей. Прокуратура. Адвокатура и нотариат

Сущность государственного регулирования экономики. Методы и основные направления государственного регулирования экономики. Программы социально-экономического развития. Административно-территориальное устройство Российской Федерации. Экономическое районирование. Федеральные округа Организация государственного управления на уровне субъектов РФ, региональное взаимодействие и интеграция. Понятие местного самоуправления. Муниципальное образование как социально-экономическая система. Органы и должностные лица местного самоуправления. Особенности муниципальной службы. Общественные расходы. Бюджет. Налоговая система. Регулирование рынков.

4. Государственная и муниципальная служба

Понятие государственной и муниципальной службы. Основные теории государственной службы.

Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного управления. Государственные должности и должности государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Принципы государственной службы.

Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Должности государственной службы. Квалификационные требования к должностям. Правовое положение государственных служащих. Ограничения и запреты на государственной службе. Конфликт интересов и его урегулирование.

Поступление и прохождение государственной гражданской службы. Служебные контракты и их типы. Должностные регламенты. Оплата труда государственных служащих. Особый порядок оплаты труда. Фонд оплаты труда. Государственные гарантии на государственной службе. Служебное время и время отдыха. Кадровая работа и кадровый состав государственной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих. Работа с кадровым резервом.

Система управления государственной службой Российской Федерации и зарубежный опыт. Содержание и направления формирования государственной службы в РФ в ходе рыночных реформ 90-х годов XX века. Создание системы государственной службы Российской Федерации (реформирование государственной службы Российской Федерации начиная с 2000 года и до настоящего времени). Основные этапы.

Современное состояние государственной службы в России. Федеральная программа «Развитие и реформирование системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)».

5. Региональное управление и территориальное планирование

Содержание и принципы функционирования территории как объекта хозяйствования и рыночной среды. Роль природных факторов в развитии территории. Роль производительных сил в экономике территории. Методы пространственного, макроэкономического и микроэкономического анализа территориально-пространственной структуры территории. Основные региональные проблемы и роль территориальных органов управления в их решении. Методы оценки эффективности распределения и использования региональных ресурсов. Методы реализации региональной экономической политики.

3.1.5 Программа государственного экзамена

Экзаменационные вопросы

Государственное регулирование экономики

1. Необходимость государственного регулирования экономики в рыночных условиях

2. Классическая и Кейнсианская теории о роли государства в экономике
3. Сущность, цель и задачи ГРЭ
4. Объекты и субъекты ГРЭ
5. Функции государства в регулировании экономики.
6. Административные методы ГРЭ
7. Перераспределение доходов и ресурсов как направления ГРЭ
8. Формы государственного регулирования: директивное планирование, государственные заказы, индикативное и стратегическое планирование, программирование, прогнозирование
9. Экономические методы ГРЭ, основанные на денежно-кредитной политике. Кредитная система России, её состав и структура
10. Бюджетные методы ГРЭ
11. Управление Государственным сектором экономики в рыночных условиях
12. Государственный сектор экономики и его компоненты
13. Методы государственного регулирования регионального развития
14. Государственное регулирование занятости населения и рынка труда. Факторы, влияющие на занятость
15. Регулирование деятельности естественных, государственных и временных монополий
16. Государственное целевое программирование. Уровни программирования и категории программ
17. Государственное регулирование инвестиций: экономическая сущность и виды инвестиций
18. Модели социального рыночного хозяйства в западной экономике
19. Основные направления и механизмы регулирования уровня жизни
20. Прогнозирование и регулирование экономического роста

Теория управления

1. Управление как наука и искусство
2. Основные функции управления
3. Организация как функция управления
4. Планирование как функция управления
5. Мотивация как функция управления
6. Контроль как функция управления
7. Маркетинг как функция управления
8. Принципы управления
9. Этапы развития теории и практики управления в XX веке
10. Основные элементы внутренней среды организации
11. Психологические аспекты управления
12. Искусство управления конфликтами
13. Власть и ответственность руководителя
14. Особенности немецкой модели управления
15. Особенности японского менеджмента
16. Особенности американского менеджмента
17. Формирование российской модели государственного и хозяйственного управления
18. Понятие коммуникации. Межличностные и организационные коммуникации
19. Природа процесса принятия решения.
20. Понятие лидерства и руководства. Стиль руководства и элементы, его определяющие.

Основы государственного и муниципального управления

1. Государственное управление, его сущность и свойства
2. Государственное управление как система. Специфика СГУ
3. Государство как управляющая система. Основные характеристики государства
4. Эволюция государства
5. Формы правления: Монархия, Республика
6. Основные функции государства
7. Виды государственного управления
8. Модели государственного управления

9. Взаимодействие государства и общества в процессе государственного управления
10. Система государственных органов РФ. Институт президентства
11. Система государственных органов РФ. Федеральное собрание РФ
12. Система государственных органов РФ. Исполнительная власть-правительство РФ
13. Система государственных органов РФ. Судебная система РФ
14. Территориальная организация государственного управления в РФ
15. Федеральные отношения и специфика регионального управления
16. Организация исполнительных органов власти в субъектах Федерации.
17. Организация местного самоуправления в РФ
18. Правовые обеспечения муниципального управления.
19. Финансово - экономическое обеспечение МСУ
20. Муниципальное управление экономикой в муниципальных образованиях.

Государственная и муниципальная служба

1. Понятие государственной и муниципальной службы.
2. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного управления.
3. Государственные должности и должности государственной службы.
4. Виды и уровни государственной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Взаимосвязь государственной службы и общества.
7. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
8. Должности государственной службы. Квалификационные требования к должностям.
9. Правовое положение государственных служащих.
10. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
11. Служебные контракты и их типы.
12. Должностные регламенты.
13. Кадровая работа и кадровый состав государственной службы.
14. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
15. Работа с кадровым резервом.
16. Система управления государственной службой Российской Федерации и зарубежный опыт.
17. Основные этапы реформирования государственной службы Российской Федерации начиная с 2000 года и до настоящего времени.
18. Содержание и направления формирования государственной службы в РФ в ходе рыночных реформ 90-х годов XX века.
19. Создание системы государственной службы Российской Федерации Современное состояние государственной службы в России.
20. Федеральная программа «Развитие и реформирование системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)».

Региональное управление и территориальное планирование.

1. Понятие «регион» и типы региональных образований
2. Закономерности, принципы и факторы размещения производительных сил
3. Типологизация регионов
4. Межрегиональные связи. Сущность и формы
5. Первые теории размещения производства
6. Современные направления развития теорий региональной экономики
7. Природно-ресурсный потенциал России и его оценка
8. Механизм формирования и распределения средств фонда финансовой поддержки регионов
9. Показатели регионального воспроизводственного процесса
10. Пропорции регионального воспроизводственного процесса
11. Сущность и состав региональных финансов
12. Сущность и виды селективной поддержки регионов
13. Современные направления развития теорий региональной экономики

14. Структура региональной политики
15. Теории региональной политики
16. Содержание, институциональные и правовые основы государственного регулирования регионального развития,
17. Инструменты экономического регулирования регионального развития
18. Инвестиционный климат региона
19. Специфика и механизм управления развитием регионов
20. Свободные экономические зоны. Принципы их функционирования

Литература

1. Конституция Российской Федерации М., 1993
2. Европейская хартия местного самоуправления //СЗ РФ 1998. № 36. Ст. 4446
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Указ Президента Российской Федерации от 10 апреля 2004 года № 519 "О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской Федерации и лиц, замещающих отдельные должности федеральной государственной службы"
5. Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»
6. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 «Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)»
7. Закон Республики Дагестан № 43 от 29 декабря 2004 года «О местном самоуправлении в Республике Дагестан»
8. Закон Республики Дагестан от 6 марта 2003 г. № 8 «О соотношении муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей Республики Дагестан, государственных должностей государственной службы Республики Дагестан и размеров денежного вознаграждения и денежного содержания замещающих их лиц»
9. Указ Президента Республики Дагестан от 3 марта 2010 года № 54 «О структуре органов исполнительной власти Республики Дагестан»
10. Указ Президента Республики Дагестан от 3 марта 2010 года № 55 «О назначении членов Правительства Республики Дагестан»
11. Бурганова, Л.А. Теория управления: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2018. .
12. В.Ф.Уколов Теория управления: учебник для вузов. М.:Экономика, 2007.
13. Васильев В.П. Государственное регулирование экономики 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и специалитета: Гриф УМО ВО.:Издательство Юрайт, 2018. М.<https://biblio-online.ru/book/BA274803-4DC8-497D-9E2C-044BC8D15210>
14. Е. Н. Почекутова, М. Б. Двинский. Государственное регулирование экономики. В 2 частях. Ч.2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. М.:Издательство Юрайт, 2018 <http://www.iprbookshop.ru/84341.html>
15. Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие. Грачёва, Г. В.Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175820>
16. Управление проектами : учебное пособие. Троицкая, Н. Н. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175956>
17. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие /— Будянская, И. М. Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161073>
18. Государственное регулирование экономики в современной России: Учебник. Гриф: Рек. МО и Н РФ. Р.А. Кучуков. М.: «Экономика» 2012.
19. Теория управления : учебное пособие. Романько, И. Е. Ставрополь : СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155614>

20. Государственное регулирование экономики : учебное пособие. Макаров, О. Н. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 2 — 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175556>
21. Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов : учебно-методическое пособие / составители Н. А. Кещян, А. О. Балабанова. — Сочи : СГУ, 2018. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147809>
22. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие /—
23. Новикова, И. В. Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155611>
24. Социология управления : учебное пособие. Данилова, Е. А. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 3 — 2019. — 59 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175615>
25. Теоретический анализ экономических систем. Кривяков С.В. Томск, Изд-во Том.ун-та, 2007.
26. Муниципальное управление : учебное пособие. Лавренко, Е. А. — Оренбург : ОГУ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110695>

3.1.6 Последовательность проведения экзамена

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.
2. Заслушивание ответов.
3. Подведение итогов экзамена.

1. Начало экзамена.

В день работы ГАК перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию, где Председатель ГАК:

- знакомит присутствующих и экзаменующихся с приказом о создании ГАК, зачитывает его и представляет экзаменующимся состав ГАК персонально;
- вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их количество и раскладывает на специально выделенном для этого столе;
- дает общие рекомендации экзаменующимся при подготовке ответов и в устном изложении вопросов билета, а также при ответах на дополнительные вопросы;
- студенты выбирают билеты, называют их номера и занимают индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Обучающийся, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа каждому студенту отводится примерно 30 минут.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

I вариант. Обучающийся раскрывает содержание одного вопроса билета, и сразу ему предлагают ответить на уточняющие вопросы, затем по второму вопросу и так далее по всему билету.

II вариант. Обучающийся отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополняющие вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы должны быть тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется экзаменуемому обучающийся.

В обоих из этих вариантов комиссия, внимательно слушая экзаменуемого, предоставляет ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя, его заместителей или членов комиссии ГЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, экзаменующийся допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных. Другая причина — когда обучающийся грамотно и полно изложит основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменуемому предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета. Заслушивая ответы каждого экзаменуемого, комиссия подводит краткий итог ответа, проставляет соответствующие баллы в зачетно-экзаменационные ведомости, в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший обучающийся сдает свои записи по билету и билет секретарю ГАК.

После ответа последнего обучающегося под руководством Председателя ГАК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому обучающемуся решение о выставленной оценке должно быть единогласным. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированно и записано в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний экзаменуемых, выделяются наиболее грамотные компетентные ответы. Оценки по каждому обучающемуся заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Все обучающиеся, сдававшие государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам. Отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания. Обращается к обучающимся, нет ли несогласных с решением комиссии ГЭК по выставленным оценкам. В случае устного заявления экзаменуемого о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии всего состава комиссии. Целью такого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

3.1.7 Подведение итогов работы ГЭК

Подведение итогов работы ГЭК осуществляется в письменном отчете, в котором приводится статистика о количестве обучающихся, сдававших экзамен, уровне знаний и предложения кафедрам по совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

3.2. Часть 2. Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

3.2.1 Особенности защиты выпускной квалификационной работы

Руководитель ВКР представляет заведующему кафедрой, на которой выполнялась работа обучающимся, отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР в электронной форме, а так же загружает его в ЭИОС ДГТУ. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет на кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Для проведения рецензирования ВКР по программам специалитета, магистратуры, указанная работа заведующим соответствующей кафедрой направляется одному или нескольким рецензентам в электронной форме.

Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление председателя и членов ГЭК с загруженными в систему ЭИОС ДГТУ ВКР, отзывом и рецензией. Председатель ГЭК вправе запросить ВКР до начала защиты для более подробного ознакомления. ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании.

Результаты защиты ВКР объявляются путем размещения информации в личном кабинете обучающегося в ЭИОС ДГТУ в день его проведения.

3.2.2 Требования к структуре, составу и содержанию выпускной квалификационной работы

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определены выпускающей кафедрой на основании действующего Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки РФ, а также данного ФГОС ВО в части требований к результатам освоения ОПОП бакалавриата.

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме бакалаврской работы, соответствующей определенным ступеням высшего образования:

Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам выпускных квалификационных работ устанавливаются методическими указаниями, разрабатываемыми выпускающей кафедрой. Темы выпускных квалификационных работ определяются соответствующей выпускающей кафедрой. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначаются руководитель и при необходимости, консультанты.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за обучающимися оформляется приказом ректора.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) должна соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Основными целями выпускной квалификационной работы являются:

1. **Систематизация**, закрепление и расширение теоретических и практических знаний выпускников по избранному направлению.

2. **Развитие** навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в области экономики и управлении малым бизнесом.

3. **Определение** уровня теоретических и практических знаний обучающихся, а также умение принять их для решения конкретных практических задач.

В ходе выполнения ВКР решаются следующие **задачи**:

- самостоятельное исследование актуальных вопросов профессиональной деятельности;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальным дисциплинам;

- углубление навыков ведения выпускником самостоятельной исследовательской работы, работы с различной справочной, специальной и периодической литературой, а также с электронными и сетевыми информационными ресурсами;

- овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;

- изучение и использование современных методов аналитической и проектной работы в области экономико-управленческих систем малого бизнеса.

При выполнении и защите ВКР выпускник должен продемонстрировать соответствие своей подготовки в части теоретических знаний и профессиональных компетенций требованиям ФГОС ВО:

- знание и понимание теоретических проблем по теме ВКР;

- владение современными методами поиска, обработки и использования информации в работе;

- владение методами учебно-исследовательской деятельности, включая:

- изучение и анализ источников и литературы;

- умение ставить и решать исследовательские задачи по теме работы;

- умение проектировать по существу постановки задачи;

- умение делать выводы теоретического и (или) практического характера на основании полученных результатов;

- умение планировать собственную деятельность по выполнению работы;

- владение культурой мышления, способами правильного изложения и оформления полученных результатов в устной и письменной форме.

ВКР должна быть посвящена одной определенной теме (проблеме, задаче). Она не может быть заменена совокупностью курсовых работ (проектов). Тема ВКР должна отражать актуальные проблемы, решение которых будет способствовать повышению эффективности профессиональной деятельности специалиста. Характер выбранной темы, при условии ее утверждения кафедрой, не должен влиять на оценку, которая определяется качеством исполнения, уровнем самостоятельности и творческой инициативы выпускника. При возникновении у членов ГЭК сомнений в отношении темы и поставленных перед автором задач, они могут быть отражены в отчете комиссии.

Содержание ВКР должно быть посвящено решению задач теоретического, методического, научно-методического, проектировочного, аналитического или опытно-экспериментального характера. Основными требованиями к результатам, полученным при выполнении ВКР, являются их практическая значимость для выпускника указанной квалификации.

В тексте ВКР должны быть отражены:

- теоретическое обоснование проблемы и ее актуальности;

- анализ научной и учебной литературы по теме исследования и поиск решения проблемы;

- конкретные предложения и технологии по разрабатываемой тематике, анализ результатов их реализации;

- рекомендации по использованию материалов исследования в 5 практической деятельности.

В работе следует осветить имеющиеся в литературе точки зрения по теме, их анализ и изложение своего отношения к решению проблемных вопросов. ВКР должна отражать знание научной

и методической литературы по теме и умение критически оценивать концепции различных авторов (умение планировать и реализовывать профессиональную деятельность).

Важным требованием к ВКР является обоснованность изложенных в ней выводов и положений, которые должны отвечать на поставленные в работе задачи, решаемые в ходе самостоятельной деятельности.

ВКР должна соответствовать профилю основной образовательной программы. ВКР должна носить по возможности практико-ориентированный характер и решать какую-то профессиональную проблему.

3.2.2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы

ВКР выполняется на выпускающей кафедре университета. Темы работ разрабатываются кафедрой с учетом их актуальности, научной и практической значимости, обсуждаются и утверждаются на кафедральных заседаниях и советах филиала. Не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, приказом ректора утверждается перечень тем ВКР, закрепленных за обучающимися (или группой обучающихся), руководители ВКР из числа профессорско-преподавательского состава или ведущих специалистов профильных организаций.

Выбор темы ВКР осуществляется по письменному заявлению каждого студента на имя заведующего кафедрой, который ставит резолюцию о закреплении темы, дату, подпись. Изменение темы ВКР, а также замена руководителя ВКР (после издания приказа) не допускается. При наличии уважительных причин и обоснований, в исключительных случаях, допускаются изменения темы до начала преддипломной практики.

За качество подготовленной и допущенной к защите ВКР ответственность несет кафедра, рекомендующая работу к защите на ГЭК.

Кафедра осуществляет руководство по организации и выполнению ВКР по следующим направлениям:

- организация выбора студентами тем ВКР;
- разработка и представление к утверждению тематики ВКР;
- определение и назначение руководителей и научных руководителей ВКР;
- оперативное руководство, контроль, организационная помощь и консультации в процессе подготовки ВКР.

Рекомендуется привлекать работодателей, руководителей преддипломной практики и других специалистов к консультированию при подготовке ВКР и приглашать их на защиту ВКР.

Заведующий кафедрой организует проверку хода выполнения ВКР и устанавливает не менее трех контрольных сроков отчетности студентов в течение всего периода выполнения ВКР. До завершения ВКР, не позднее, чем за месяц до ГИА, на кафедре заслушиваются отчеты руководителей о степени готовности ВКР и составляется график предварительной защиты. При этом предварительная защита должна быть завершена за две недели до начала работы ГЭК по защите ВКР.

Руководство и научное руководство ВКР (соответственно по бакалавриату, специалитету и магистратуре):

- руководитель ВКР утверждается решением кафедры из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей;
- время, определяемое на руководство ВКР, руководитель использует для:
 - разработки заданий по ВКР с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы;
 - оказания помощи в разработке календарного графика выполнения работы;
 - оказания помощи в определении объекта и предмета исследования, в составлении библиографии, цели и задач работы;
 - консультаций, назначаемых еженедельно;
 - проверки выполненной работы по частям и в целом;
 - оказания помощи выпускнику при подготовке к предзащите ВКР;
 - написания отзыва на подготовленную к защите ВКР.

3.2.3 Общие требования к структуре и содержанию ВКР

Общие требования определены ФГОС по соответствующей образовательной программе. Содержание и структура ВКР определяется ее целями и задачами.

Структура рукописи включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (приложение 2);

- содержание;
- введение;
- главы основной части (параграфы внутри глав);
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Содержание ВКР раскрывается в ее основном тексте, состоящем из введения, одного - трех разделов (глав) с разбивкой на подразделы (параграфы), заключения. Приводится в обязательном порядке список использованных источников, оформленный с учетом соответствующих стандартов.

Во *введении* формулируется проблема исследования, обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цели и задачи, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, теоретическая (при наличии) и практическая значимость.

В *основной части* излагается материал по теме, проводится анализ информационных источников, решаются задачи, сформулированные во введении. Содержание работы должно раскрывать тему исследования. В нем также проводится и описание эксперимента (опыта, анализа, исследования), если его проведение предусматривалось целями и задачами ВКР.

В *заключении* приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач. Формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

В *приложение(я)* выносятся вспомогательные или дополнительные материалы, которые не могут быть по техническим или другим причинам включены в основной текст.

3.2.4 Общие требования к оформлению квалификационных работ

Работа начинается с титульного листа. На титульном листе последовательно сверху вниз, помещаются следующие реквизиты:

- полное наименование ведомства и полное название учебного заведения;
- наименование кафедры;
- тема ВКР;
- сведения об исполнителе;
- сведения о научном руководителе;
- консультанты (при необходимости);
- нормоконтролер;
- город написания работы и год.

ВКР выполняется на компьютере. Текст помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через *1,5 междустрочный интервал* с применением *14-го размера шрифта TimesNewRoman*. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля - *30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 25 мм*. *Абзацный отступ* должен быть одинаковым и равен *1,25 см*. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Название глав и параграфов оформляется 14-ым размером шрифта TimesNewRoman с полужирным выделением.

Каждая глава начинается с *новой страницы*. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложениям.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице (*Задание на ВКР*) *проставляется цифра «2-3»*. Далее весь последующий объем ВКР, включая список использованных источников и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается *от центра вверх* страницы.

Работа выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не должны допускаться орфографические, грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Объем ВКР должен учитывать специфику направления подготовки/специальности и может варьироваться. Рекомендуемым является объем 70-80 страниц для бакалавров, из них:

- 2-3 страницы отводится на введение;
- 1-2 страницы - на заключение.

Список источников должен включать не менее 30 источников.

Печатные издания, включенные в ВКР, должны быть не старше 5 лет по общественным, гуманитарным и экономическим наукам, и не старше 10 лет по техническим и прикладным наукам.

Соответствие ВКР предъявляемым требованиям проверяет назначенный заведующим кафедрой соответствующего факультета нормоконтролер.

Оформление иллюстраций: Иллюстрации должны иметь названия, которые помещаются под ней. При необходимости под иллюстрацией помещаются также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющей подписи. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Оформление таблиц: Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...", например, Таблица 1.2., Таблица 2.1. Номер таблицы обозначает: первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

3.2.5 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Полностью готовая ВКР, прошедшая предварительную защиту, представляется студентом научному руководителю. Руководитель, после проверки работы, подписывает титульный лист и вместе со своим письменным отзывом, где прописывает, также о прохождении предзащиты, представляет ее на кафедру, которая на основании представленных документов оценивает готовность ВКР и совместно с нормоконтролером решает вопрос о допуске ее к защите, после чего работа направляется рецензенту.

Если заведующий кафедрой не сочтет возможным допустить работу к защите, вопрос о допуске решается на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы.

ВКР, предоставленная позже установленных сроков, допускается к защите при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

В отзыве научного руководителя должно содержаться перечисление профессиональных качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием, наличие компетенции и как их продемонстрировал на предзащите. Руководитель оценивает соответствие выпускника требованиям к его личностным характеристикам типа «самостоятельность», «ответственность», «умение организовывать свой труд» и т.п.

Распределение работ по рецензентам, согласованным и утвержденным (списком) проректором по учебной работе, осуществляется решением, принимаемым на заседании кафедры и изменению не подлежит.

Заведующий кафедрой направляет ВКР на рецензию. В рецензии должна присутствовать характеристика работы, где оценивается:

- актуальность избранной темы;
- соответствие содержания работы теме и целевой установке;
- полнота и качество разработки темы;
- умение работать с информационными источниками (анализировать, систематизировать, делать научные и практические выводы);
- логичность, систематичность и грамотность изложения, умение оформлять результаты своей работы;
- практическая (и научная значимость);
- уровень решения проблемы

3.2.6 Защита выпускной квалификационной работы

Защита ВКР осуществляется в соответствии с графиком, согласованным с председателем ГЭК и утвержденным проректором по учебной работе, подписанным директором филиала и заведующим кафедрой. График защиты работ доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала работы (первого заседания) экзаменационной комиссии.

Продолжительность работы ГЭК по защите ВКР, как правило, не должна превышать 6 часов в день. Исходя из этого времени, определяется расписание работы комиссии и регламент защиты.

В аттестационную комиссию до начала защиты ВКР деканатом и кафедрой представляются следующие документы:

- справка декана факультета о завершении студентом полного курса обучения по ОП. Оценки полученные им по теоретическим дисциплинам, курсовым работам и практикам (сводная ведомость);
- рецензия на ВКР;
- отзыв научного руководителя;
- ВКР (предоставляется не менее чем за 1 день до защиты).

Кроме этого, в комиссию могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, в том числе подписанный диск с электронной версией ВКР и сопутствующими материалами.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. В ходе защиты ВКР члены ГЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР и рецензией.

Оценка ВКР складывается из нескольких показателей:

- качество работы (уровень раскрытия темы, теоретическая и практическая значимость, оформление и др.);
- качество выступления (умение акцентировать внимание на основных положениях исследования, глубина;
- отзыва научного руководителя и рецензента;
- полнота ответов на вопросы, заданные ГЭК на защите.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты защиты ВКР, определяются в соответствии с требованиями модульно-рейтинговой системы, действующей в университете, с последующим переводом на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Общие итоги защиты ВКР подводятся комиссией и обсуждаются на кафедре. По результатам защиты кафедра рекомендует отдельные работы для публикации в сборниках научных трудов, к внедрению, передаче заказчику, представлению на конкурс и т.д. В практической работе научный руководитель, рецензент и члены экзаменационной комиссии могут придерживаться следующих критериев оценки исследования.

Оценка «отлично»

1. Разработана четкая, логическая программа исследования.
2. Убедительно обоснована актуальность избранной темы.
3. Дан аналитический обзор научной литературы, исследованы научно-методические, документальные и другие источники. Основные теоретические понятия и представления разработаны четко, ясно, достоверно.
4. Проявлено умение оценить разные точки зрения на существо изучаемой проблемы, дан анализ передового опыта.
5. Правильно сформулирована методология исследования. (При необходимости)
6. Подробно и тщательно обработан опытно-экспериментальный (проектной) материал, даны разнообразные иллюстрированные выводы (материалы) по всей работе, обобщены данные теоретического и практического исследования, предлагаются обоснованные методические рекомендации, намечены пути дальнейшего изучения проблемы.
7. Практическая значимость. (При наличии)
8. Оформление работы и его соответствие требованиям, в том числе стандартов.
9. Материалы исследования представлены на конференции, конкурс и других значимых мероприятиях.

Оценка «хорошо»

Работа оценивается «хорошо», если выполнены вышеперечисленные требования, но имеются незначительные недостатки:

1. Материал изложен недостаточно убедительно.
2. Имеются незначительные погрешности в оформлении работы.
3. Недостаточен список литературы (менее 30 источников) и пр.

Оценка «удовлетворительно»

Выставляется в том случае, если выполнены основные требования, предъявляемые к ВКР, однако она не производит впечатления четко спланированного, полного и завершеного исследования,

а также, если допущены ошибки или имеются недостатки в оформлении работы, препятствующие адекватной оценке проделанной работы, и (или) полученных результатов.

Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена, если не выполнены требования, предъявляемые к ВКР, имеются существенные недоработки и ошибки, студент не отвечает на вопросы или не демонстрирует наличие компетенций, оформление работы имеет существенные недостатки.

4. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для обучающихся из числа инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов форма проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Обучающиеся должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием их индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- Допускается присутствие в аудитории во время сдачи государственного аттестационного испытания большего количества обучающихся из числа инвалидов, а также проведение государственного аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче государственного аттестационного испытания.

- Если присутствует большое количество обучающихся и это создает для них трудности, то государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать 12 человек.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимой в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственный экзамен, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

По заявлению обучающегося университет обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников университета или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, членами ГЭК); обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания; обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственного аттестационного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

5. Образовательные технологии

Используется технология учебного исследования:

При выполнении ВКР используются пакеты прикладных программ MicrosoftOffice 2013 (MSWinWord 2013, MSExcel 2013, MSPowerPoint 2013. Данные программы позволяют автоматизировать весь процесс написания выпускной квалификационной работы и анализа полученных результатов.

При чтении обзорных лекций используются современные технологии проведения занятий, основанные на использовании проектора, обеспечивающего наглядное представление методического

и лекционного материала. При составлении лекционного материала используется пакет прикладных программ презентаций MS PowerPoint. Использование данной технологии обеспечивает наглядность излагаемого материала, экономит время затрачиваемое преподавателем на построение графиков, рисунков.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Государственная итоговая аттестация»

Материально-техническое обеспечение «Государственной итоговой аттестации» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения консультаций используются лекционная аудитория филиала (№315), оборудованная интерактивной доской и проектором.

Для выполнения ВКР используются компьютерные классы филиала (№1,2,3), оборудованные современными персональными компьютерами. Все персональные компьютеры имеют выход в глобальную сеть Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» с учетом рекомендаций ОПОП ВО по профилю подготовки бакалавров – «Муниципальное управление».

Рецензент _____ Насирова Г.Р.
Подпись _____ ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по «ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Муниципальное управление

(наименование)

Разработчик


подпись

Б.М.Атаева

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД «Ю» 06 2021 г.,
протокол № 10

Дербент 2021

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению, а также порядок разработки и процедуру согласования и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный технический университет».

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» определяющими назначением, профессиональный потенциал и квалификацию выпускников, последовательность преподавания и содержание дисциплин и видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими профессиональными программами и учебными планами, и, наконец, в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» программа по сдаче государственного экзамена должна включать ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам профессиональной и специальной подготовки.

Целью проведения ГИА является:

- комплексная оценка уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, проверка соответствия степени сформированности всех видов компетенции требованиям ФГОС ВО;
- решение вопроса о присвоении выпускнику квалификации (степени) бакалавра и выдачи соответствующего диплома;
- разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подготовки выпускников на основании результатов работы аттестационной комиссии.

В результате подготовки к сдаче государственного экзамена у обучающегося формируются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ПК-1 Способен 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-2 Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

ПК-5 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию 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-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения ГАК

Государственный экзамен, как и итоговая форма аттестации, призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции.

Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения государственного экзамена, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по преддипломной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения государственного экзамена.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по преддипломной практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе государственного экзамена.

В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня качества прохождения государственного экзамена, наличие сформированных у него компетенций по результатам государственного экзамена.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по контрольным вопросам для дифференцированного зачета. Они включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков, т.е. задания:

- **репродуктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела экзамена;
- **реконструктивного** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;
- **творческого** уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

В ходе проведения промежуточной аттестации оцениваются:

- полнота и содержательность ответа;
- умение разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений, вести анализ затрат и результатов деятельности производственных подразделений, составленные технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам;
- умение отстаивать свою позицию в ходе защиты творческого отчета по самостоятельной работе;
- умение пользоваться дополнительной литературой и современными технологиями обучения (в т.ч. сетевых информационных технологий) при подготовке к занятиям;
- умение применять нормативно-правовые акты при прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, преддипломной литературы, Интернет-ресурсам и другим источникам информации, нормативным документам организации, предприятия, где проходила практика.

В ходе проведения оценки сформированности компетенций рекомендуются применение современных компьютерных технологий и виртуальных форм опроса в интерактивном режиме

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	УК-2.1.

	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2.

		<p>Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3.</p> <p>Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1.</p> <p>Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2.</p> <p>Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3.</p> <p>Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-6.1.</p> <p>Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2.</p> <p>Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3.</p> <p>Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p> <p>УК-7.1.</p>

		<p>Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2.</p> <p>Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3.</p> <p>Владет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1.</p> <p>Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2.</p> <p>Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3.</p> <p>Владет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания</p>

		безопасных условий жизнедеятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности</p> <p>УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие</p>

		<p>формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
--	--	--

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению</p> <p>ОПК-1.2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики</p> <p>ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности</p>
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<p>ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; знает общий процесс, технологии, принципы и методы разработки и принятия организационно-управленческих решений и государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.2 Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, муниципального образования или региона, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в процессе разработки стратегических планов развития организации или конкретных территорий;</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений</p>

	<p>для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений при разработке программ социально-экономического развития территорий</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.</p> <p>ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1 Знает основы проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Обладает навыками осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности</p>

<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 Знает современное состояние государственного и муниципального управления; принципы, закономерности, тенденции развития информационных технологий и систем, методику проведения обследования органов государственного и муниципального управления для выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе органов власти, электронному правительству и информационному обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ОПК 5.2 Умеет осуществлять сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач; осуществлять поиск и выявление проблем в рамках рассматриваемых тем анализировать тенденции в развитии государственного и муниципального управления планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения, анализировать и интерпретировать результаты исследований; выявлять информационные потребности пользователей – органов государственного и муниципального управления, формировать требования к ИС органов власти, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК 5.3 Владеет навыками сбора и обработки результатов проектных исследований для раскрытия проблематики процессов государственного и муниципального управления и выявления информационных потребностей органов государственного и муниципального управления, а также технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами,</p>	<p>ОПК-6.1 Знает основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы</p>

<p>государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>оценки –финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетности; ОПК-6.2 Обладает навыками оценки финансовых результатов деятельности организаций государственного и муниципального сектора; анализа финансовой информации, необходимой для решения профессиональных задач; ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК 7.1 Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии ОПК 7.2 Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК 7.3 Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.</p>

Профессиональные компетенции

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и	ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию

	<p>эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений ПК 1.2.</p> <p>Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений. ПК 1.3.</p> <p>Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности</p>
	<p>ПК-2 Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>Знает понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного</p>

		<p>и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы.</p> <p>ПК 2.2 Умеет обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений.</p> <p>ПК 2.3. Владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования.</p>
Проектная деятельность	ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p> <p>ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p> <p>ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления</p>
Организационно-регулирующая деятельность	ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	<p>ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.</p> <p>ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать</p>

		<p>оптимальные методы формирования команды. ПК 4.3 Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.</p>
	<p>ПК-5 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК 5.1 Знает принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности. основные принципы развития административных процессов. механизм и средства правового регулирования, реализации права. анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые подпадают документы. ПК 5.2 Умеет применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. ПК 5.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами. навыками разрешения административно-правовых проблем навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности</p>
<p>Исполнительно-распорядительная деятельность</p>	<p>ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических</p>	<p>ПК 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. ПК 6.3</p>

	партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
	ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи</p> <p>ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по *ГИА* определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)
2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Государственная итоговая аттестация
		5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять	

	уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	
	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по	

	<p>выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>	
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в	<p>УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

социальной и профессиональной сферах	дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	
	УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
	УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-10.2 Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.	
	УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	УК-11.2 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	
	УК-11.3 Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной	ОПК-1.1 Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-1.2	

этики в своей профессиональной деятельности	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	
	ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности	
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; знает общий процесс, технологии, принципы и методы разработки и принятия организационно-управленческих решений и государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-2.2 Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, муниципального образования или региона, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в процессе разработки стратегических планов развития организации или конкретных территорий;	
	ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений при разработке программ социально-экономического развития территорий	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-3.2	

	<p>Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p>	
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p> <p>ОПК-4.1 Знает основы проектирования нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Обладает навыками осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4.3 Владеет юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 Знает современное состояние государственного и муниципального управления; принципы, закономерности, тенденции развития информационных технологий и систем, методику проведения обследования органов государственного и муниципального управления для выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе органов власти, электронному правительству и информационному обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ОПК 5.2 Умеет осуществлять сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач; осуществлять поиск и выявление проблем в рамках рассматриваемых тем анализировать тенденции в развитии государственного и муниципального управления планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения, анализировать и интерпретировать результаты исследований; выявлять информационные потребности пользователей – органов государственного и муниципального управления, формировать</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>

	<p>требования к ИС органов власти, применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК 5.3 Владеет навыками сбора и обработки результатов проектных исследований для раскрытия проблематики процессов государственного и муниципального управления и выявления информационных потребностей органов государственного и муниципального управления, а также технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Знает основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки –финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации на основе составленных финансовой и бюджетной отчетности;</p> <p>ОПК-6.2 Обладает навыками оценки финансовых результатов деятельности организаций государственного и муниципального сектора; анализа финансовой информации, необходимой для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-6.3 Владеет технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК 7.1 Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии</p> <p>ОПК 7.2 Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>

	<p>гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК 7.3 Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.</p>	
<p>ПК-1 Способен 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</p>	<p>ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений</p> <p>ПК 1.2. Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.</p> <p>ПК 1.3. Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-2 Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>ПК 2.1 Знает понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы.</p>	<p>Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы</p>

	<p>ПК 2.2 Умеет обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	<p>ПК 2.3. Владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК 3.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	<p>ПК 3.2 Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	<p>ПК 3.3 Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	<p>ПК 4.1 Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	<p>ПК 4.2 Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	<p>ПК 4.3 Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ПК-5 Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,	<p>ПК 5.1 Знает принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности. основные принципы развития административных процессов. механизм и средства правового регулирования,</p>	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	реализации права. анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые подпадают документы.	
	ПК 5.2 Умеет применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ПК 5.3 Владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами. навыками разрешения административно-правовых проблем навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной деятельности	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ПК- 6 Способен осуществлять планирование и организацию 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 6.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ПК 6.2 Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ПК 6.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
	ПК 7.2	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

	Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	
	ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Государственный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения *ГИА* является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	<p>Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП.</p> <p>Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения.</p> <p>Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции</p>	<p>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне.</p> <p>Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</p>
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

ВОПРОСЫ

для подготовки к государственному экзамену для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

1. Необходимость государственного регулирования экономики в рыночных условиях
2. Классическая и Кейнсианская теории о роли государства в экономике
3. Сущность, цель и задачи ГРЭ
4. Объекты и субъекты ГРЭ
5. Функции государства в регулировании экономики.
6. Административные методы ГРЭ
7. Перераспределение доходов и ресурсов как направления ГРЭ
8. Формы государственного регулирования: директивное планирование, государственные заказы, индикативное и стратегическое планирование, программирование, прогнозирование
9. Экономические методы ГРЭ, основанные на денежно-кредитной политике. Кредитная система России, её состав и структура
10. Бюджетные методы ГРЭ
11. Управление Государственным сектором экономики в рыночных условиях
12. Государственный сектор экономики и его компоненты
13. Методы государственного регулирования регионального развития
14. Государственное регулирование занятости населения и рынка труда. Факторы, влияющие на занятость
15. Регулирование деятельности естественных, государственных и временных монополий
16. Государственное целевое программирование. Уровни программирования и категории программ
17. Государственное регулирование инвестиций: экономическая сущность и виды инвестиций
18. Модели социального рыночного хозяйства в западной экономике
19. Основные направления и механизмы регулирования уровня жизни
20. Прогнозирование и регулирование экономического роста
21. Управление как наука и искусство
22. Основные функции управления
23. Организация как функция управления
24. Планирование как функция управления
25. Мотивация как функция управления
26. Контроль как функция управления
27. Маркетинг как функция управления
28. Принципы управления
29. Этапы развития теории и практики управления в XX веке
30. Основные элементы внутренней среды организации
31. Психологические аспекты управления
32. Искусство управления конфликтами
33. Власть и ответственность руководителя
34. Особенности немецкой модели управления
35. Особенности японского менеджмента
36. Особенности американского менеджмента
37. Формирование российской модели государственного и хозяйственного управления
38. Понятие коммуникации. Межличностные и организационные коммуникации
39. Природа процесса принятия решения.
40. Понятие лидерства и руководства. Стиль руководства и элементы, его определяющие.
41. Государственное управление, его сущность и свойства
42. Государственное управление как система. Специфика СГУ
43. Государство как управляющая система. Основные характеристики государства
44. Эволюция государства
45. Формы правления: Монархия, Республика
46. Основные функции государства

47. Виды государственного управления
48. Модели государственного управления
49. Взаимодействие государства и общества в процессе государственного управления
50. Система государственных органов РФ. Институт президентства
51. Система государственных органов РФ. Федеральное собрание РФ
52. Система государственных органов РФ. Исполнительная власть-правительство РФ
53. Система государственных органов РФ. Судебная система РФ
54. Территориальная организация государственного управления в РФ
55. Федеральные отношения и специфика регионального управления
56. Организация исполнительных органов власти в субъектах Федерации.
57. Организация местного самоуправления в РФ
58. Правовые обеспечения муниципального управления.
59. Финансово - экономическое обеспечение МСУ
60. Муниципальное управление экономикой в муниципальных образованиях.
61. Понятие государственной и муниципальной службы.
62. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного управления.
63. Государственные должности и должности государственной службы.
64. Виды и уровни государственной службы.
65. Принципы государственной службы.
66. Взаимосвязь государственной службы и общества.
67. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
68. Должности государственной службы. Квалификационные требования к должностям.
69. Правовое положение государственных служащих.
70. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
71. Служебные контракты и их типы.
72. Должностные регламенты.
73. Кадровая работа и кадровый состав государственной службы.
74. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
75. Работа с кадровым резервом.
76. Система управления государственной службой Российской Федерации и зарубежный опыт.
77. Основные этапы реформирование государственной службы Российской Федерации начиная с 2000 года и до настоящего времени.
78. Содержание и направления формирования государственной службы в РФ в ходе рыночных реформ 90-х годов XX века.
79. Создание системы государственной службы Российской Федерации Современное состояние государственной службы в России.
80. Федеральная программа «Развитие и реформирование системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)».
81. Понятие «регион» и типы региональных образований
82. Закономерности, принципы и факторы размещения производительных сил
83. Типологизация регионов
84. Межрегиональные связи. Сущность и формы
85. Первые теории размещения производства
86. Современные направления развития теорий региональной экономики
87. Природно-ресурсный потенциал России и его оценка
88. Механизм формирования и распределения средств фонда финансовой поддержки регионов
89. Показатели регионального воспроизводственного процесса
90. Пропорции регионального воспроизводственного процесса
91. Сущность и состав региональных финансов
92. Сущность и виды селективной поддержки регионов
93. Современные направления развития теорий региональной экономики
94. Структура региональной политики
95. Теории региональной политики
96. Содержание, институциональные и правовые основы государственного регулирования

- регионального развития,
97. Инструменты экономического регулирования регионального развития
 98. Инвестиционный климат региона
 99. Специфика и механизм управления развитием регионов
 100. Свободные экономические зоны. Принципы их функционирования

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Муниципальное управление»

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих.
2. Совершенствование организации труда муниципальных служащих.
3. Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении.
4. Проектирование численности аппарата управления органа местного самоуправления.
5. Совершенствование системы социальной защиты малоимущих жителей города (района, округа)
6. Пути улучшения работы службы социальной защиты населения.
7. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономический механизм ее реализации.
8. Развитие сельских территорий.
9. Пути повышения эффективности функционирования учреждений здравоохранения.
10. Развитие системы дошкольного воспитания.
11. Развитие системы образования в муниципальном образовании.
12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию образовательных учреждений города.
13. Совершенствование управления культурно-просветительскими учреждениями города (муниципального района)
14. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности.
15. Анализ и развитие спортивного потенциала региона.
16. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования.
17. Совершенствование жилищной политики муниципального образования
18. Разработка предложений по созданию условий для лучшего обеспечения населения услугами торговли и общественного питания.
19. Развитие системы бытового обслуживания населения муниципального образования в рыночных условиях.
20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления.
21. Совершенствование системы управления жилищно-коммунальным хозяйством.
22. Финансово-экономические проблемы городского транспорта и пути их решения.
23. Финансово-экономические проблемы жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения.
24. Финансово-экономические проблемы реформирования жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения.
25. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе.
26. Совершенствование молодежной политики региона
27. Разработка программы структурной перестройки экономики района и финансово-экономический механизм ее реализации.
28. Повышение экономической стабильности малых городов.
29. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.)
30. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, муниципальном районе, административном округе и т.п.)
31. Развитие городской (районной) программы развития малого бизнеса
32. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития региона.
33. Анализ и прогнозирование инвестиционного потенциала региона.
34. Анализ и прогнозирование инновационного потенциала региона.

35. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе.
36. Развитие внешнеэкономического потенциала региона.
37. Налоговая политика региона и механизмы ее совершенствования.
38. Жилищная политика региона и ее совершенствование.
39. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности.
40. Разработка предложений по улучшению деятельности органов местного самоуправления по регулированию планировки и застройки территории муниципального образования.
41. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования.
42. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи.
43. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг.
44. Развитие энергетической системы региона
45. Совершенствование организации управления муниципальным дорожным строительством и содержанием дорог местного назначения.

Форма экзаменационного билета (пример оформления)

<p style="text-align: center;"><u>Министерство науки и высшего образования РФ</u> <u>ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"</u> Филиал в г.Дербенте</p> <p>СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ Председатель ГЭК Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ», _____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. «__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.</p> <p style="text-align: center;">ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №3</p> <p style="text-align: center;">Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Муниципальное управление»</p> <p>1..... 2.....</p> <p>Билет составили:</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: right;">Хаджишалапов Г.Н.</p> <p>Зав. кафедрой</p>
--

В ФОС размещается пример заполненного экзаменационного билета. Весь комплект экзаменационных билетов по ГЭК хранится на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) «Муниципальное управление»,

филиал в г.Дербенте,
наименование факультета, за которым закреплена программа

кафедра ЕГОиСД
наименование кафедры, за которой закреплена программа

Форма обучения очная/заочная, курс _____ семестр (ы) _____.
очная, очно-заочная, заочная

г. Дербент 2021

Рабочая программа воспитания ОПОП ВО разработана в соответствии с требованиями ФЗ №273 от 29.12.2012 г., ФГОС ВО и на основании учебного плана по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДГТУ от «3» 06 2021г., протокол № 10.

Разработчик



С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.

подпись

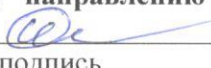
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«26» 08

2021 г.

Рабочая программа воспитания одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от «26» 08 2021 года, протокол № 1.

Зав. кафедрой по данному направлению (специальности, профилю), за которой закреплена программа



С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.

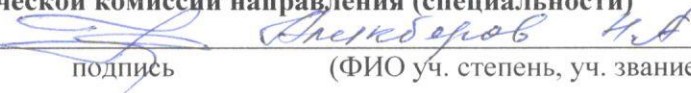
подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«26» 08 2021г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 38:03:04 Государственное и муниципальное управление филиала в г.Дербенте от 08.09.21 года, протокол № 1.

Председатель Методической комиссии направления (специальности)



подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«22» 09

2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР



подпись

/Н.Л. Баламирзоев/

И.о. проректора по ВиСР



подпись

/Т.А. Рагимова/

Начальник УО



подпись

/Э.В. Магомаева/

Директор филиала



подпись

/И.М.Мейланов/

Председатель совета обучающихся филиала



подпись

/С.К.Мирзаметова/

ФИО

Председатель совета обучающихся ДГТУ



подпись

ФИО

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		4
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1.	Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса	5
1.2.	Методологические подходы к организации воспитательной деятельности	6
1.3.	Цель и задачи воспитательной работы	7
1.4.	Место воспитательной работы в структуре ОПОП	7
2.	СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
2.1.	Воспитывающая среда	7
2.2.	Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы	8
2.3.	Виды деятельности обучающихся	21
2.4.	Формы и методы воспитательной работы	22
2.5.	Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания	22
2.6.	Инфраструктура, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания	25
2.7.	Социокультурное пространство. Взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания	28
3.	УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ	28
3.1.	Система управления воспитательной работой	28
3.2.	Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания, реализуемая на кафедре «ЕГОиСД» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «ДГТУ») представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основы организации воспитательной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Областью применения рабочей программы воспитания (далее – Программа) является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Воспитание обучающихся носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система кафедры «ЕГОиСД» и соответствующая ей рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Кафедра выстраивает свою воспитательную систему в соответствии со спецификой основной профессиональной образовательной программы. При этом следует исходить из следующих положений.

Воспитательная работа – это деятельность, направленная на организацию воспитывающей среды и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для их приобщения к социокультурным и духовно-нравственным ценностям народов Российской Федерации, полноценного развития, саморазвития и самореализации личности при активном участии самих обучающихся.

Программа разработана в соответствии с нормами и положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федерального закона от 05.02.2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 06.03.2018 г.);
- Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»;
- Распоряжения Правительства от 29.11.2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства от 29.05.2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 2765-р «Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Плана мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09 «Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»;
- Посланий Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Концепции воспитательной работы с обучающимися ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
- локальных нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Рабочая программа воспитания разработана в традициях отечественной педагогики и образовательной практики и базируется на принципе преемственности и согласованности с целями и содержанием Программ воспитания в системе общего образования, среднего профессионального образования, Рабочей программы воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), разрабатываемой и реализуемой в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

Во исполнение положений Федерального закона рабочая программа воспитания в составе ОПОП и календарный план воспитательной работы на период реализации ОПОП, а также календарный план воспитательной работы на учебный год, конкретизирующие перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся кафедрой «ЕГОиСД» и в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие, хранятся в течении периода реализации ОПОП в печатном и электронном виде, а также размещаются на сайте ФГБОУ ВО «ДГТУ» (<http://dstu.ru/>).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса

Основой воспитательного процесса является формирование у обучающихся ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности, профессиональной деятельности и, тем самым, мировоззрение.

Приоритетной задачей государственной политики в Российской Федерации является формирование системы национальных ценностей, пронизывающей все уровни образования. В Стратегии национальной безопасности Российской Федерации определены следующие традиционные духовно-нравственные ценности: приоритет духовного над материальным; защита человеческой жизни, прав и свобод человека; семья, созидательный труд, служение Отечеству; нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм; историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

Личностные ценности обучающего отражают систему ценностных ориентиров личности и представляют собой сложное социально-психологическое образование, раскрывающее ее целевую и мотивационную направленность через мировоззренческую характеристику.

Профессионально-групповые ценности представляют собой совокупность идей, концепций, норм, регулирующих профессиональную деятельность установившихся групп специалистов. Эти ценности выступают ориентирами профессиональной деятельности.

Общественные ценности отражают характер и содержание моральных и нравственных ориентиров, функционирующих в различных социальных системах, проявляясь в общественном сознании в форме морали, религии и философии.

При организации воспитательной деятельности и реализации рабочей программы воспитания кафедра руководствуется принципами:

- системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ФГБОУ ВО «ДГТУ»: содержательной, процессуальной и организационной;
- гуманизации воспитательного процесса;
- природосообразности, как учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей личности и зоны развития;

- индивидуализации воспитания и ориентации на индивидуальную траекторию развития;
- вариативности направлений воспитательной деятельности;
- приоритета ценности здоровья участников образовательного и воспитательного процессов;
- социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразности образовательной среды; ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- субъект-субъектного взаимодействия и социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности,
- со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления,
- информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности

В основу Рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, проектный, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

1.3. Цель и задачи воспитательной работы

Цели и задачи воспитательной работы в рамках Рабочей программы воспитания в составе ОПОП соответствуют целям и задачам воспитательной работы Рабочей программы воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии. Кафедра считает участие во внеучебных формах деятельности принципиальным условием воспитания активной личности, сплочения студенческого коллектива, повышения культурного и духовно-нравственного уровня студентов, подготовки их к будущей профессиональной деятельности

В соответствии с целью, ФГБОУ ВО «ДГТУ» создает условия для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, осваивающих ОПОП, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, из числа обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей;
- умение действовать в духе сотрудничества;
- соблюдение этических принципов при реализации решений;
- проявление уважения к мнению и культуре других;
- определение цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
- умение вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.

1.4. Место воспитательной работы в структуре ОПОП

Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы являются частью основной профессиональной образовательной программы, разрабатываемой и реализуемой в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа воспитания разрабатывается на период реализации основной профессиональной образовательной программы и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы в ФГБОУ ВО «ДГТУ» (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.)

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

Рабочая программа воспитания опирается на традиции отечественной педагогики и образовательной практики и базируется на принципе преемственности и согласованности с целями и содержанием Концепции воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «ДГТУ». Результаты воспитательной работы являются частью образовательных результатов ФГОС ВО и формулируются в терминах мягких навыков (soft skills).

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Воспитывающая среда

Воспитывающая среда – это среда созидательной деятельности, общения, разнообразных событий, возникающих в них отношений, демонстрации достижений, которая реализуется в очном и онлайн форматах, а также в контактной работе.

Воспитывающая среда ГФ является как территориально и событийно ограниченная совокупность влияний и условий формирования личности, возможностей для ее развития. Она выступает как единый и неделимый фактор внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности.

При реализации Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в составе ОПОП применяются информационные и коммуникационные технологии, Internet и Intranet: ЭИОС ФГБОУ ВО «ДГТУ», электронная почта, IP – телефония, форумные онлайн площадки, блоги, мультимедиа, интерактивные медиа-технологии – онлайн-видео-конференция, видео-блог и др.

В коммуникативной среде ФГБОУ ВО «ДГТУ» применяются методы общения, нацеленные на то, чтобы интернет-коммуникации способствовали вовлечению обучающихся в процессы поиска, применения, распространения и популяризации актуальной информации и ценностей, необходимых для эффективной жизни в российском обществе; развитию механизмов и форм трансляции актуальной для жизни обучающихся информации в их аудитории; развитию положительного отношения обучающихся к позитивным ценностям российского общества; формированию и продвижению в обществе, в среде обучающихся образа успешного молодого россиянина.

Социокультурная, воспитывающая среда ФГБОУ ВО «ДГТУ» выступает как совокупность условий и элементов, при которых осуществляется жизнедеятельность субъектов образовательного пространства по обеспечению социализации личности, её становлению как конкурентоспособного компетентного специалиста с высокими профессиональными,

нравственными, гражданскими, общекультурными качествами, способностью к самореализации, самоорганизации, непрерывному совершенствованию. Социокультурная среда представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, а также направлена на сохранение здоровья обучающихся и обеспечение развития воспитательной компоненты образовательного процесса: развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов, молодежных общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» развито студенческое самоуправление, основным органом которого является Объединенный совет обучающихся ДГТУ, на факультетах организована работа Студенческих советов. Действует Первичная профсоюзная организация работников и студентов. В студенческих группах действуют кураторы из числа профессорско-преподавательского состава, а также старосты групп из числа обучающихся.

Значительная роль в формировании среды вуза принадлежит газете «За инженерные кадры», сайту ДГТУ (<http://dstu.ru/>), каналу YouTube ДГТУ - https://www.youtube.com/channel/UCoS3g10wWo_XiurkDFQmn8A официальному аккаунту в социальных сетях [dstu_official](https://www.instagram.com/dstu_official), https://www.instagram.com/dstu_official?igshid=qyj32gt9iww и официальному аккаунту в социальных сетях филиала https://www.instagram.com/dstu_derbent/.

2.2. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

Направления воспитательной работы и воспитательной деятельности Рабочей программы воспитания в составе ОПОП соответствуют направлениям воспитательной работы и воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «ДГТУ».

2.2.1. К направлениям воспитательной деятельности относим деятельность, направленную на:

- развитие личности;
- создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;
- формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности;
- формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;
- формирование у обучающихся уважения человеку труда и старшему поколению;
- формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- профилактику деструктивного поведения обучающихся.

2.2.2. Исходя из целей и задач воспитания, можно выделить следующие направления воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое воспитание и развитие правовой культуры достигается через преподавание гуманитарных дисциплин (история, правоведение и пр.), так и через участие в подготовке и проведении различных внеучебных мероприятий гражданско-патриотического содержания, участие во Всероссийских, региональных акциях, конкурсах.
- духовно-нравственное воспитание осуществляется через содержание образования, в особенности его гуманитарной составляющей, так и через участие в подготовке и проведении различных внеучебных мероприятий духовно-нравственного содержания, шефство над домами престарелых, детскими домами, помощь малоимущим, донорство.
- профессиональное воспитание осуществляется через содержание образования, в процессе которого идет профессионально-личностное становление будущего специалиста, что подразумевает акцентуализацию нравственных, психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов, а также через организацию и проведение внеучебных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда, усилению профессиональных компетенций посредством участия в тренингах, деловых играх, встречах с работодателями и пр.

– волонтерство и социальное проектирование осуществляется через организацию работы молодежных объединений данного направления, участие в мероприятиях и акциях добровольческой направленности, организацию курсов повышения квалификации по направлению «Добровольчество и волонтерство», проведение внеучебных мероприятий, популяризирующих социальное проектирование и добровольческую деятельность.

– культурно-эстетическое воспитание и творчество. Данное направление осуществляется через организацию посещения музеев, выставок, культурных мероприятий, участие в подготовке и проведении различных внеучебных мероприятий творческой направленности, участие в различных культурных фестивалях, конкурсах на различных уровнях и находит свое выражение в стимулировании деятельности творческих студий, как одной из форм студенческого самоуправления.

– физическое воспитание, оздоровительная работа, пропаганда здорового образа жизни осуществляется через преподавание дисциплины «Физическая культура», а также через участие в подготовке и проведении различных внеучебных мероприятий спортивной направленности, мероприятий по профилактике зависимостей и популяризации здорового образа жизни, организации спортивных секций, участия студентов в массовых спортивных мероприятиях различного уровня.

2.2.3. Перечень рекомендуемых тем для включения в учебные дисциплины.

№ п/п	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Наименование дисциплины	Наименование модуля (тема лекции / семинара / практического занятия / отдельного вопроса) по усмотрению преподавателя	Формы текущего контроля успеваемости
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Философия	1.Философия: смысл и предназначение 2.Основные этапы и направления развития философии	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Теория управления	Феномен управления в истории. Эволюция управленческой мысли. Управленческая мысль в России. Функция управления. Трудовой коллектив как объект управления. Процесс коммуникации и эффективность управления. Управленческие решения. Этика деловых отношений.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Организация инфраструктуры города и региона	Общее понятие о городе, классификация городских поселений. Типология городов, трудовые ресурсы и численность. Принципы организации пространства городских территорий. Принципы организации инфраструктуры города.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Концепции современного естествознания	Методология науки естествознание. Этапы развития естествознания. Этапы развития классической физики. Химия в естествознании.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы

			Происхождение и эволюция жизни. Экология и учение о биосфере. Происхождение и эволюция человека. Концепции современной космологии.	по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Государственное регулирование экономики	Теоретические воззрения, оказавшие влияние на формирование системы управления РФ. Бюджетно-финансовые и денежно-кредитные методы воздействия на экономику. Процессы разгосударствления и приватизации собственности в переходный период. Государственный сектор национальной экономики. Государственная инновационная политика. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Введение в профессию	История подготовки к профессиональной государственной службе в России и становления дисциплины «Государственное муниципальное управление». Государственные образовательные стандарты и требования по направлению. «Государственное муниципальное управление». Государственное и муниципальное управление в системе научных знаний.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы математического моделирования социально-экономических процессов	Математическое моделирование социально-экономических процессов: базовые понятия и принципы. Задачи и модели математического программирования и их социально-экономические приложения. Способы решения задачи линейного программирования.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Демография	Демография как наука. Источники данных о населении. Общие измерители численности и структуры населения и их динамики. Размещение населения по поверхности земли	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Региональное управление и территориальное планирование	Региональное управление: принципы и функции. Природные предпосылки социально-экономического развития России и ее субъектов. Территориальная организация хозяйства страны. Территориальная организация производственных отраслей. Территориальная организация отраслей непроизводственной сферы.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии

			Региональный воспроизводственный процесс. Региональная динамика и трансформация экономического пространства.	
		Инновационный менеджмент	Сущность, особенности и функции инновационного менеджмента. Планирование и прогнозирование инноваций. Организация инновационной деятельности. Финансирование инновационной деятельности.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Управленческий консалтинг	Консалтинг. Понятия, цели и задачи управленческого консультирования. Сущность и содержание консультационной деятельности. Профессиональные консультанты.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Территориальная организация населения	Теоретические основы территориальной организации населения. Размещение населения по поверхности земли. Исторические этапы развития городского расселения. Современный этап развития городского расселения. Общие понятия ТОН в РФ. Влияние экономики на территориальную организацию населения.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Муниципальный менеджмент	Муниципальный менеджмент: сущность и основные понятия. Объекты и субъекты муниципального менеджмента. Население в системе муниципального менеджмента. Муниципальные услуги в системе муниципального менеджмента. Инструменты муниципального менеджмента. Система и структура органов местного самоуправления.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития муниципально го образования	Концепции управления территориальным развитием и возникновение стратегического планирования. Понятия и термины, применяемые в стратегическом планировании. Сущность и структура концепции социально-экономического развития муниципально го образования. Сущность процесса прогнозирования и программирования персонала муниципального управления.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках	Прогнозирование и планирование	Введение в теорию прогнозирования и планирования. Методологические основы экономического	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и

	поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		прогнозирования и планирования. Модели прогнозирования национальной экономики. Система организации государственного прогнозирования социально - экономического развития в РФ.	контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Принятие и исполнение государственных решений	Разработка и принятие управленческих решений. Риски и их классификация. Принципы эффективности реализации решения. Власть в процессе принятия решений. Предпосылки и этапы автоматизации процесса разработки и принятия управленческих решений.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Экономическая культура и финансовая грамотность	Экономическая культура и финансовая грамотность: понятия и роль в формировании экономического поведения. Личный бюджет: учет доходов и расходов. Долги и кредиты: возможности и риски. Личные сбережения: как сохранить и приумножить. Налоги и налогообложение физических лиц. Страхование физических лиц. Личная финансовая безопасность.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Теория организации	Понятие организации, ее сущность и признаки. Структуры организаций. Стадии существования и развития организации. Подходы в организации производства. Организация как открытая система. Социальная организация. Коммуникации в организациях. Функции организационной культуры. Организационное проектирование. Особенности организаций в сфере государственного и муниципального управления.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Методы принятия управленческих решений	Основы методологии принятия управленческих решений. Принятие управленческих решений – теоретические основы. Методы поиска управленческих решений. Риски и структура управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы математического моделирования социально-	Математическое моделирование социально-экономических процессов: базовые понятия и принципы. Задачи и модели математического программирования и их социально-	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной

		экономических процессов	экономические приложения. Способы решения задачи линейного программирования.	аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Управление проектами	Основы управления проектами. разработка концепции проекта. бизнес-план. Организационные структуры УП. Планирование проекта. Маркетинг проекта. Оценка эффективности инвестиционных проектов. Управление стоимостью проекта.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Планирование и проектирование организаций	Организационное планирование и проектирование. Его сущность, цели, задачи. Стадии и этапы организационного проектирования. Методологические основы проектирования. Маркетинговые исследования в процессе организационного проектирования.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Антикризисное управление	Кризисы в социально-экономическом развитии организации. Сущность и содержание антикризисного управления. Государственное регулирование кризисных ситуаций. Диагностика экономического состояния предприятия-должника. Оценка недвижимости и предприятия (бизнеса). Разработка антикризисной стратегии. Особенности разработки плана финансового оздоровления. Финансовое оздоровление	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Социология	История социологии. Социология как наука. Предмет и функции социологии. Общество как целостная система. Культура в общественной системе. Социальные изменения. теория развития общества. Социальные институты. Методология и методика эмпирического социологического исследования. Общественные отношения и социальные конфликты	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Теория управления	Феномен управления в истории. Эволюция управленческой мысли. Управленческая мысль в России. Функция управления. Трудовой коллектив как объект управления. Процесс коммуникации и эффективность управления. Управленческие решения. Этика деловых отношений.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Государственная и	Государственная служба как система. История развития государственной	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и

		муниципальная служба	службы в России. Становление современной государственной Государственная Должности гражданской службы. Муниципальная служба России. Основные направления реформирования муниципальной службы. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих	т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы управления персоналом	Методология управления персоналом. Персонал и трудовой потенциал организации. Система управления персоналом организации. Планирование и найм персонала. Обучение и развитие персонала. Деловая карьера. Оценка и контроль персонала. Мотивация и стимулирование персонала. . Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Социальная психология	Предмет и задачи социальной психологии. Методология и методы социальной психологии. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Психология конфликта. Группа как социально-психологический феномен. Проблемы социализации личности. Психологические механизмы регуляции социального поведения личности.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык	1. A Course of Business English Learning 2. Practice in Writing Business Letters 3. Лексические основы чтения текстов по экономике 4. Грамматические основы чтения специального текста 5. The language of small business, 1 часть 6. The language of small business, 2 часть 7. Лексические основы чтения текстов по экономике 8. Грамматические основы чтения специального текста 9. Kommunikation in Deutsch	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Теория управления	Феномен управления в истории. Эволюция управленческой мысли. Управленческая мысль в России. Функция управления. Трудовой коллектив как объект управления.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной

			Процесс коммуникации и эффективность управления. Управленческие решения. Этика деловых отношений.	аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Деловые коммуникации	Общее представление о деловой коммуникации. Эффективная коммуникация. Этика и психология делового общения. Деловые переговоры. Деловой этикет	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Логика	Предмет и значение логики. Понятие суждения. Умозаключение. Умозаключения индуктивные и по аналогии. Законы логики	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы делопроизводства	Основы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Организационно-распорядительные документы. Организация работы с документами	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Риторика	Риторика: предмет, сущность, связь с другими науками. История Риторики. Античный риторический канон-основы европейской риторической культуры. Триада Аристотеля: оратор, речь, аудитория. Риторика-наука убеждать. История русской риторики. Мини-конференция. Публичное выступление. Полемическое мастерство. Полемическое мастерство	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Иностранный язык в профессиональной сфере	Формирование языковой компетенции, необходимой для осуществления коммуникативной деятельности на английском языке в ситуациях обычного и делового общения. Формируются универсальные и общенаучные компетенции: системность мышления, логичность, креативность.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Деловой иностранный язык	Закрепление программы высшей школы, изучение нового лексикограмматического материала; различные виды речевой деятельности; обладание лексическим минимумом по специальности в объеме, необходимом для выполнения	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во

			профессиональных функций, с учетом этнокультурных и социально-экономических особенностей Республики Дагестан.	внеучебном мероприятии
		Муниципальный менеджмент	Муниципальный менеджмент: сущность и основные понятия. Объекты и субъекты муниципального менеджмента. Население в системе муниципального менеджмента. Муниципальные услуги в системе муниципального менеджмента. Инструменты муниципального менеджмента. Система и структура органов местного самоуправления.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Философия	1.Философия: смысл и предназначение 2.Основные этапы и направления развития философии	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		История (история России, всеобщая история)	Формирования централизованного русского государства. Образование Российской империи.. Социально-экономическое развитие России в XIX в. Общественные движения в России в XIX- нач. XX в. Первая русская революция. Первая мировая война. Гражданская война в России (1917-1922 гг.). Великая отечественная война советского народа (1941-1945 гг.). Особенности социально-экономического и политического развития СССР в 70-80 гг. Перестройка и распад СССР. Становление новой России.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Политология	Политология: теоретические основы. Политология в системе научного знания. История политических учений и политической науки. Политическая система и система политического управления. Политические режимы. Партии в политической системе. Мировая политика и глобализация политических процессов	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		История государственного управления	Периодизация истории государственного управления России. Теории возникновения государства. Государство как политический институт. Государственный аппарат и государственное управление. Государственное и муниципальное управление в Российской Федерации в 90-е гг. XX в.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии

6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Социология	История социологии. Социология как наука. Предмет и функции социологии. Общество как целостная система. Культура в общественной системе. Социальные изменения. теория развития общества. Социальные институты. Методология и методика эмпирического социологического исследования. Общественные отношения и социальные конфликты	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
7	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Материал дисциплины позволит иметь целостное представление о физической культуре как одного из способов здоровьесбережения личности, об основах укрепления физического, психического, социального здоровья при выполнении физических упражнений, о методике самостоятельных занятий физическими упражнениями как в профессиональной так и в повседневной деятельности.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Общая физическая подготовка	Комплексы общеразвивающих упражнений на избирательное развитие физических качеств: силы, выносливости, ловкости, быстроты, гибкости.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Легкая атлетика	Обучение и совершенствование техники бега на короткие дистанции. Обучение и совершенствование техники прыжка в длину с места. Обучение и совершенствование техники метания гранаты на дальность. Обучение и совершенствование техники бега на длинные дистанции.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы оздоровительной физической культуры	Суставная гимнастика. Стретчинг. Йога. Пилатес. Обучение элементам самомассажа. Обучение отбору и составлению в определенной последовательности упражнений для индивидуальных занятий оздоровительной физической культурой, правилам дозировки физической нагрузки по показателям функционального состояния организма (по частоте сердечных сокращений и показателям текущего самочувствия).	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
8	УК-8. Способен создавать и поддерживать в	Безопасность жизнедеятельности	Введение в курс БЖД. Основные понятия и определения дисциплины БЖД. Общая характеристика	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и

	повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		экстремальных и чрезвычайных ситуаций. Характеристика ЧС Основные принципы и способы защиты населения в Ч.С. Ликвидация последствий Ч.С.	контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Экология	Введение в курс экологии. Биосфера. Понятие экологического фактора и их классификация. Экосистемы. Процесс передачи вещества и энергии в экосистемах. Масштабы антропогенного воздействия на природу. От биосферы к ноосфере. Классификация природных ресурсов. Экологические принципы рационального природопользования	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
9	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Социология	История социологии. Социология как наука. Предмет и функции социологии. Общество как целостная система. Культура в общественной системе. Социальные изменения. теория развития общества. Социальные институты. Методология и методика эмпирического социологического исследования. Общественные отношения и социальные конфликты	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы психологии и практика инклюзивного взаимодействия	Предмет, объект и методы психологии. Место психологии в системе наук. История развития психологического знания и основные направления психологии. Психология личности. Межличностные отношения. Психология малых групп. Межгрупповые отношения. Инклюзивное взаимодействие.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
10	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях	Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)	Введение в микроэкономику. Предмет и методология. Основные принципы рыночной экономики. Спрос, предложение рыночное равновесие. Основы теории потребительского поведения. Издержки и прибыль. Монополистическая конкуренция.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во

	жизнедеятельности		Олигополия. Монополия. Рынок труда и заработная плата. Рынок труда и заработная плата	внеучебном мероприятии
		Экономическая культура и финансовая грамотность	Экономическая культура и финансовая грамотность: понятия и роль в формировании экономического поведения. Личный бюджет: учет доходов и расходов. Долги и кредиты: возможности и риски. Личные сбережения: как сохранить и приумножить. Налоги и налогообложение физических лиц. Страхование физических лиц. Личная финансовая безопасность.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Математика	1. Элементарные понятия теории множеств. Общее понятие функциональной зависимости. 2. Предел числовой последовательности. 3. Предел функции. 4. Непрерывные функции. 5. Дифференциальное исчисление функции одной переменной. Производная и дифференциал функции. 6. Приложение дифференциального исчисления к исследованию функций и построению графиков функций	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Информационные технологии в управлении	Классификация современных информационных технологий по различным признакам. Понятие электронного офиса. Линейное программирование в MS Excel. Информационные технологии маркетинга. Информационные технологии логистики. Информационные технологии бухгалтерского и налогового учета.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Статистика	1. Теория статистики. Основные понятия. 2. Ряды распределений. 3. Абсолютные, относительные и средние величины. 4. Показатели вариации признака. 5. Кривые распределений. 6. Статистическая проверка статистических гипотез 7. Корреляционно-регрессионный анализ и моделирование статистических связей.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Основы маркетинга	Маркетинг и его роль в обществе. Комплекс маркетинга (маркетинг-микс). Формы маркетинга. Системы маркетинговой информации. Методы проведения маркетинговых исследований. Маркетинговая среда предприятий.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во

				внеучебном мероприятии
		Налоги и налогообложение	Возникновение и развитие налогообложения. Сущность налогов, их классификация, принципы налогообложения и их реализация в налоговой политике. Налоговая система и основы налогового законодательства РФ. Налоговый контроль, виды налоговых проверок и зарубежная практика. Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Налог на прибыль организаций.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Маркетинг территорий	Введение в маркетинг территории. Теоретические и методологические основы маркетинга территорий. Стратегии территориального маркетинга. Технология выбора и разработки маркетинговых стратегий территории. Макросегментация и микросегментация в территориальном маркетинге. Внедрение маркетинга территории	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
11	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Основы государственного и муниципального управления	Предмет и методы государственного и муниципального управления. Государство как субъект управления общественными процессами. Организация государственной власти и управления в РФ. Институт Президента РФ. Федеральное Собрание. Роль и место Правительства РФ в системе органов государственной власти. Судебная власть в РФ. Основы МСУ. Правовые основы МСУ. Организационные основы МСУ.	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
		Государственная и муниципальная служба	Государственная служба как система. История развития государственной службы в России. Становление современной российской государственной службы. Государственная должность. Должности гражданской службы. Муниципальная служба России. Основные направления реформирования муниципальной службы. Муниципальная должность. Должности муниципальной службы. Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы. Анализ кадрового состава государственных и муниципальных служащих	Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии
Темы, для включения в разделы дисциплин, отвечающих за формирование ОПК и ПК				

	<p>Основные положения профессиональной этики. Личностные факторы, как предпосылки к освоению профессии. Принцип «обучение через всю жизнь» применительно к профессиональному развитию в процессе трудовой деятельности. Применение цифровых навыков в конкретной профессии. Цифровизация процессов и понимание цифровых трендов. Цифровые инструменты для внутренних коммуникаций в профессиональной среде. Технологии успешного трудоустройства. Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов и рынок труда. Основы пенсионного законодательства и меры поддержки молодых специалистов. Современные методологии и принципы управления проектами. Финансовая грамотность и защита от мошенничества. Политическая активность молодежи и формирование политического сознания. Основы политической культуры в России Политические партии и движения в современной России. Молодежь в миграционных процессах. Основы предпринимательства и самозанятости. Деструктивная сущность интернет-сообществ радикальной и суицидальной направленности.</p>	<p>Письменная работа (эссе, доклад, реферат и т.п.), вопросы теста и контрольные вопросы по промежуточной аттестации, участие студентов во внеучебном мероприятии</p>
--	---	---

2.3. Приоритетные виды деятельности обучающихся

Приоритетными видами деятельности обучающихся являются:

- проектная деятельность (исследовательские, стратегические, организационные, социальные, технические, информационные, телекоммуникационные проекты);
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность (участие в конкурсах, грантах, конференциях и т.п.);
- волонтерская (добровольческая) деятельность (добровольчество профессиональной направленности, социальное, цифровое, событийное, спортивное добровольчество, донорское движение, медиа-волонтерство, арт-добровольчество);
- социально-культурная деятельность (реализуется через организацию и проведение значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности);
- творческая деятельность (художественное, литературное, музыкальное, театральное, техническое, научное и иное творчество);
- досуговая деятельность (интеллектуальные игры, дебаты, тематические вечера, соревнования по компьютерным играм, туристические походы, игры на открытом воздухе, флешмобы, квесты, физкультурно-спортивная деятельность и др.);
- студенческое международное сотрудничество (стажировки, академическая мобильность);
- деятельность по организации работы студенческих и общественных объединений (творческие объединения, научно-исследовательские, спортивные, общественные, волонтерские, информационные, профессиональные, патриотические, дискуссионные и пр.);
- деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий по направлениям воспитательной работы;
- вовлечение обучающихся в профориентацию (беседы с абитуриентами, родителями, профдиагностика школьников, профконсультирование родителей, участие в

рекламной компании, матер-классы по направлению и профилю подготовки Днях открытых дверей, университетских субботах, выездных профориентационных мероприятиях);

- другие виды деятельности обучающихся по выбору кафедры.

2.4. Формы и методы воспитательной работы

3.3.1. Формы организации воспитательной работы - это различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания.

Формы воспитательной работы:

- по количеству участников – индивидуальные (субъект-субъектное взаимодействие в системе преподаватель-студент); групповые (творческие коллективы, спортивные команды, клубы, кружки по интересам и т.д.), массовые (фестивали, олимпиады, праздники, субботники и т.д.);
- по целевой направленности, позиции участников, объективным воспитательным возможностям – мероприятия, дела, игры;
- по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;
- по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.;
- по результату воспитательной работы – социально-значимый результат, информационный обмен, выработка решения.

3.3.2. Методы воспитательной работы (способы влияния преподавателя/организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения):

- методы формирования сознания личности - беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, разъяснение, рассказ, самоконтроль, совет, убеждение и др.;
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения - задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.;
- методы мотивации деятельности и поведения - одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания

Ресурсное обеспечение реализации Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в рамках ОПОП включает следующие его виды: нормативно-правовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое и учебно-методическое, материально-техническое обеспечение. Виды и содержание ресурсного обеспечения представлены в Таблице 1.

Таблица 1 - Ресурсное обеспечение реализации РПВ и КПВР ОПОП

№ п/п	Вид ресурсного обеспечения	Содержание ресурсного обеспечения
1.	Нормативно-правовое	1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. 2 Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» (общая для вуза). 3 Рабочая программа воспитания, как компонент ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. 4 Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО «ДГТУ» на учебный год. 5 Календарный план воспитательной работы в составе ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. 6 Должностные инструкции специалистов, отвечающих за

		<p>организацию воспитательной деятельности в ФГБОУ ВО «ДГТУ».</p> <p>7 Протоколы Совета филиала в г.Дербенте, приказы о назначении ответственных за организацию воспитательной работы на факультете.</p> <p>8 Приказы о назначении кураторов.</p> <p>9 Протоколы заседаний кафедры ЕГОиСД, Совета филиала в г.Дербенте с включёнными вопросами о ходе реализации воспитательной работы.</p> <p>10 Концепция организации воспитательной работы, Положения, регламентирующие воспитательную деятельность ФГБОУ ВО «ДГТУ», Положение об Объединенном совете обучающихся; Положение о работе кураторов в академических группах; Положения о студенческих объединениях ФГБОУ ВО «ДГТУ».</p> <p>11 План работы ФГБОУ ВО «ДГТУ», план работы факультета; план работы кафедры; план работы Объединенного совета обучающихся и иных студенческих объединений.</p> <p>12 Утвержденное расписание кураторских часов, утвержденное расписание работы кружков, студий, спортивных секций ФГБОУ ВО «ДГТУ» (копии).</p> <p>13 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик, по направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.</p> <p>14 Индивидуальные планы НПР.</p> <p>15 Приказы, распоряжения ректора, проректора по ВиСР ФГБОУ ВО «ДГТУ», распоряжения директора филиала;</p> <p>16 Отчеты по воспитательной работе.</p>
2.	Кадровое	<p>Структура, обеспечивающая реализацию воспитательной работы в ФГБОУ ВО «ДГТУ»:</p> <p>1. На уровне ФГБОУ ВО «ДГТУ» – проректор по ВиСР, работники отдела по воспитательной работе и социальному развитию.</p> <p>2. На кафедре – сотрудник кафедры, ответственный за работу с молодежью (на основании решения Совета филиала).</p> <p>3. Кураторы студенческих академических групп по направлению подготовки шифр 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, на основании приказа №750 от «10» сентября 2021 года.</p> <p>4. Сотрудники ФГБОУ ВО «ДГТУ», обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, спортом, добровольческой деятельностью.</p> <p>5. Кафедра психологии и социально-культурного сервиса, осуществляющая социологические исследования обучающихся.</p> <p>6. Работники центра по связям с производством и содействию трудоустройству выпускников.</p> <p>7. Работники санатория-профилактория, работники общежитий.</p> <p>8. Работники факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, организующие курсы повышения квалификации для учащихся и сотрудников «Содействие развитию добровольчества (волонтерства) и взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями», а также курсы повышения квалификации для сотрудников и НПР по организации воспитательной работы.</p> <p>9. Работники музейно-выставочного центра.</p>
3.	Финансовое	<p>Финансовое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы и Рабочей программы воспитания как компонента ОПОП ВО осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования.</p> <p>В ФГБОУ ВО «ДГТУ» предусмотрены средства:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. по планируемым расходам на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы; 2. на оплату работы руководителей студенческих объединений; 3. на оплату штатных единиц, отвечающих за воспитательную работу в вузе, и функционирование структурных подразделений, культурно-просветительского направления; 4. на повышение квалификации и профессиональную переподготовку ППС и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся; 5. на оплату надбавок стимулирующего характера за качество работы, интенсивность и напряженность труда; 6. первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «ДГТУ»; 7. привлеченные средств грантов на организацию воспитательной работы.
4.	Информационное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные стенды о реализации воспитательной работы в здании ФГБОУ ВО «ДГТУ». 2. Содержательно наполненный раздел «Воспитательная работа» на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДГТУ». 3. Содержательно наполненный раздел на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДГТУ» филиала в г.Дербенте 4. Размещение нормативно-правовых документов по организации воспитательной деятельности, в том числе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на учебный год в соответствующем разделе на сайте ФГБОУ ВО «ДГТУ». 5. Своевременное отражение проводимой воспитательной работы на сайте ФГБОУ ВО «ДГТУ» (http://dstu.ru/). 6. Социальные сети, в том числе в сети Инстаграм, аккаунт dstu_official, https://instagram.com/dstu_official?igshid=qyij32gt9iiw 7. Социальные сети, в том числе в сети Инстаграм, аккаунт филиал в г.Дербенте https://www.instagram.com/dstu_derbent/ 8. Канал YouTube ФГБОУ ВО «ДГТУ» - https://www.youtube.com/channel/UCoS3g10wWo_XiurkDFQmn8A 9. Газета ФГБОУ ВО «ДГТУ» «За инженерные кадры» 10. Выставочная деятельность научно-технической библиотеки и Музейно-выставочного центра ФГБОУ ВО «ДГТУ». 11. ЭИОС ФГБОУ ВО «ДГТУ».
5.	Научно-методическое и учебно-методическое	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научно-методические, учебно-методические и методические пособия и рекомендации как условие реализации основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеются в печатном виде и размещены на сайте http://dstu.ru/. 2. Учебно-методическое обеспечение воспитательного процесса соответствует с требованиям локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ДГТУ» к учебно-методическому обеспечению ОПОП.
6.	Материально-техническое	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированные учебные помещения (кабинеты, лаборатории, компьютерные классы). 2. Актный зал, оснащенный одним комплектом звуковой аппаратуры, проектором, фойе и гардеробными; 1 спортивный зал, спортивный инвентарь; общежитие; санаторий-профилакторий; 1 столовое помещение. 3. Технические средства обучения и воспитания: компьютеры, программное обеспечение, интерактивные доски, проекторы, экраны, телевизоры, аудиоаппаратура, звукоусиливающая аппаратура, видео- и фотоаппаратура, квадрокоптер, оборудование для инвалидов и лиц с ОВЗ. 4. Инфраструктура вуза и технические средства обучения и воспитания соответствуют специфике ОПОП, специальным потребностям

	обучающихся с ОВЗ и установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.
--	---

2.6. Инфраструктура ФГБОУ ВО «ДГТУ», обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

Инфраструктура ФГБОУ ВО «ДГТУ», обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания, включает в себя: здания и сооружения; зоны отдыха и др.; образовательное пространство, рабочее пространство и связанные с ним средства труда и оборудования; службы обеспечения; иное.

Таблица 2 - Инфраструктура ФГБОУ ВО «ДГТУ», обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в составе ОПОП

ЗДАНИЯ\СООРУЖЕНИЯ\ПОМЕЩЕНИЯ	
<u>Футбольные площадки</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70 Общая площадь – 10963,52 (м2), в том числе: футбольное поле (основное, стадион, покрытие – искусственная трава) – 3417 (м2); футбольные поля для мини футбола (покрытие – искусственная трава) - 7546 (м2).
<u>Спортивный зал №1 (закрытого типа)</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70 (здание УЛК-1), площадь: всего –304,8 (м ²);
<u>Спортивный зал №2 (закрытого типа)</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4 (здание УЛК-2), площадь: всего – 290,4 (м ²);
<u>Спортивная площадка УЛК-1 (открытого типа)</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70, Баскетбольная площадка (асфальтовое покрытие) – 200 (м ²);
<u>Скалодром</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4, Общая площадь – 108,0 (м2),
<u>Бассейн</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 1920,9 (м2), Площадь зеркала бассейна – 510,8 (м2)
<u>Тренажерный зал</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 66,1 (м2)
<u>Зал для тенниса</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 68,5 (м2)
<u>Зал вольной борьбы</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 290,4 (м2)
<u>Музейно-выставочный центр</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4 , площадь – 193,0 (м ²).
<u>Помещение Объединенного Совета обучающихся</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70, площадь – 33,7 (м ²)
<u>Помещение штаба студенческих отрядов</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4 , каб. № 515, площадь – 31,9 (м ²)
<u>Помещение для пресс-службы</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4 , каб. № 406 площадь – 18,0 (м ²), каб. № 402 площадь – 31,9 (м ²)
<u>Актовый зал</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4, Общая площадь – 586,0 (м2), количество посадочных мест - 430, костюмерная – 47,2 (м2), раздевалки – 30,2 (м2)
<u>Зал для мероприятий «Красный зал»</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4, Общая площадь – 183,8 (м2), количество посадочных мест - 180
<u>Конференц-зал «Политех»</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4, Общая площадь – 203,0 (м2), количество посадочных мест - 160
<u>Технопарк</u>	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 648,3

	(м2), количество помещений – 10 количество посадочных мест – 300
Танцевальный класс	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 66,1 (м2)
Актовый зал	Адрес: г. Дербент, ул. Х. Тагиева, д. 35, общая площадь 210 м2, посадочных мест 120
Спортивный зал	Адрес: г. Дербент, ул. Х. Тагиева, д. 35, общая площадь 161,9 м2, посадочных мест 120
Общежитие	Адрес: г. Дербент, ул. Х. Тагиева, д. 35, общая площадь 3410,8 м2, на 400 человек
Столовое помещение	Адрес: г. Дербент, ул. Х. Тагиева, д. 35, общая площадь 413,28 м2, посадочных мест 120
Читальный зал научно-технической библиотеки	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 172,5 (м2), количество посадочных мест – 160
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОСТРАНСТВО, РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО И СВЯЗАННЫЕ С НИМ СРЕДСТВА ТРУДА И ОБОРУДОВАНИЯ	
Аудитории в соответствии с РПД	Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерные классы (ауд. №308, 306, 303, 3(УК2))
Аудитории в соответствии с РПД	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся и профессорско-преподавательского состава, групповых и индивидуальных консультаций (ауд. №303)
Лаборатории в соответствии с РПД	Лаборатории кафедры «ЕГОиСД» ауд. №1(УК2),
Иные помещения в соответствии с УП	Кафедра «ЕГОиСД» ауд. №304, Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Библиотека	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 1366,4 (м2), фонд литературы – 925785.
СЛУЖБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
ЦСИТ	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 367,5 (м2), количество посадочных мест – 180.
ОВРиСР	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4. Общая площадь – 36,0 (м2), ауд. № 510.
Столовая (УЛК-1)	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 1354,0 (м2), количество посадочных мест – 400.
Столовая (УЛК-2)	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70а/4. Общая площадь – 590,0 (м2), количество посадочных мест – 200.
Санаторий-профилакторий	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 200,0 (м2)
Общежитие №1	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 3480,0 (м2), количество посадочных мест – 160.
Общежитие №2	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 3480,0 (м2), количество мест – 240.
Общежитие №4	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 4979,0 (м2), количество мест – 339.
Мебельный цех ФГБОУ ВО «ДГТУ»	Адрес: г. Махачкала, просп. Имама Шамиля, д. 70. Общая площадь – 180 (м2).

Для организации и осуществления воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «ДГТУ» определяет, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии свои инфраструктуру.

2.7. Социокультурное пространство. Взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Социокультурное пространство предполагает совокупность условий, направленных на удовлетворение потребности студентов в социальном и культурном развитии, сохранении и укреплении здоровья, повышения образовательного уровня.

Качество социокультурного пространства определяет уровень включенности обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в активные общественные связи.

Город Дербент, на территории которого реализуется ОПОП, является туристическим центром Республики Дагестан, поскольку государственный статус здесь присвоен сразу 14 языкам, имеющим письменность, на которых говорят проживающие здесь народы. Город Дербент – многонациональный город в республике, один из немногих растущих и самый быстрорастущий из крупнейших российских городов со стабильной социально-экономической ситуацией..

Город обладает развитой инфраструктурой, объекты, которой используются вузом для реализации проектов воспитательной деятельности.

К объектам городской инфраструктуры, с которыми обучающиеся знакомятся в ходе экскурсий, мероприятий, патриотических, экологических, спортивных и культурных акций, относим следующие:

Крепость Нарын-Кала, Дербентская стена, Ханская баня, Подземная тюрьма-зندان, Дербентский маяк, Джума-мечеть, Синагога Келе-Нумаз, Кладбище Кырхляр, Музей ковра и декоративно-прикладного искусства, Девичья баня (Музей культуры и быта древнего Дербента), Церковь Покрова Пресвятой Богородицы, Армянская церковь, Музей истории мировых культур и религий, Лезгинский драматический театр, Домик Петра I, Дербентские магалы, Парк Боевой Славы, Набережная Дербента.

Взаимодействие ФГБОУ ВО «ДГТУ» с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания развивается на договорных основах как в направлении его углубления (постановка новых, более сложных и актуальных целей, совершенствование содержания совместной работы, поиск и внедрение новых эффективных форм сотрудничества), так и в направлении расширения сферы взаимодействия, вовлечения в нее новых социальных институтов и общественных организаций.

Между ФГБОУ ВО «ДГТУ», Министерством молодежной политики Республики Дагестан, Министерством по национальной политике и делам религий, Муфтиятом Республики Дагестан, администрацией муниципального образования г.Махачкала, районов Республики Дагестан, предприятиями и организациями города установлены партнерские связи, позволяющие университету использовать в воспитании обучающихся социокультурное пространство города, а обучающимся активно участвовать в жизни муниципалитета, отрабатывать полученные в ходе обучения и коммуникаций необходимые компетенции в профессиональной и личностной сфере.

Заключены Соглашения о взаимодействии между ФГБОУ ВО «ДГТУ» и Государственным республиканским русским драматическим театром имени М. Горького, Дагестанским государственным театром оперы и балета, Историческим парком «Россия-моя история», заключен Меморандум о намерениях между университетом и АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан.

К воспитательной деятельности активно привлекаются социальные партнеры филиала. Это:

- исследовательские предприятия: НИИ «Волна», ГБУ РД ТЦ «Дербент 2000»;
- строительные предприятия: ООО «Империалстрой»;
- предприятия регионального индустриального парка: АО «ПАТП», ООО «Межрегиональный учебный центр», АО «РЖД»;
- промышленные предприятия: ООО «Дагестанстеклотара»;
- учреждения системы здравоохранения (больницы, поликлиники, лаборатории, клиники) ЦГБ1 ;
- административные организации: МРИ ФНС№3, ФНС№4 по РД, ПКУ РД «ЦЗН МО по г.Дербент», ПКУ РД «УСЗН» г.Даг.Огни, АГО г.Дербент (МО), ОГО г.Дагестанские Огни (МО), ОМВД РФ по г.Дербент;
- образовательные организации: ФГБОУ ВО ДГУ, Дербентский филиал АГЭУ, Дербентский филиал МПГУ, ГБПОУ РД «Колледж экономики и права», колледж народных промыслов и туризма г.Дербент, ЧПОУ «ДКО».

3. УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Система управления воспитательной работой

Основным инструментом управления воспитательной работой являются Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы ОПОП.

Главная задача администрации ФГБОУ ВО «ДГТУ», филиала в г.Дербенте, кафедры «ЕГОиСД» – создание условий, позволяющих научно-педагогическим работникам реализовать воспитательную деятельность в образовательном процессе.

Основные направления управленческой деятельности в реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы ОПОП:

- анализ возможностей имеющихся структур для организации воспитательной деятельности и создание новых;
- разработка необходимых для управления воспитательной деятельностью нормативных документов;
- планирование работы по организации воспитательной деятельности;
- организация практической деятельности по выполнению Календарного плана воспитательной работы ОПОП;
- проведение мониторинга состояния воспитательной деятельности ГФ и в вузе в целом.

Управление воспитательной деятельностью со стороны филиала включает:

- мотивацию преподавателей и студентов к участию в разработке и реализации разнообразных образовательных и социально значимых проектов в разных сферах деятельности, в том числе будущей профессиональной;
- информирование о возможностях и достижениях участия студентов в социально значимой деятельности, преподавателей в воспитательной деятельности;
- осуществление организационно-координационной работы по проведению общестуденческих воспитательных мероприятий и их анализ;
- взаимодействие с органами студенческого самоуправления филиала, развитие разнообразных форм студенческого самоуправления и студенческих объединений на факультете;
- обеспечение участия студентов филиала в городских, всероссийских и международных программах, проектах, конкурсах, акциях и т.д.,
- обеспечение научно-методического сопровождения воспитательной деятельности и студенческих инициатив;
- развитие сотрудничества с социальными партнерами;
- стимулирование активной воспитательной деятельности преподавателей;
- наполнение раздела сайта вуза филиал в г.Дербенте и аккаунтов факультета в социальных сетях информацией о воспитательной деятельности, студенческой жизни, содействие внутривузовским студенческим СМИ

3.2. Мониторинг качества воспитательной работы

Посредством мониторинга качества организации воспитательной деятельности в ФГБОУ ВО «ДГТУ» осуществляется функция контроля за исполнением управленческих решений в части воспитательной работы, проводимой на кафедре.

3.3.1. Способами оценки достижимости результатов воспитательной деятельности на личностном уровне выступают:

- методика диагностики ценностно-смысловой сферы личности «Методика исследования уровня развития ценностных отношений студентов» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- анкетирование «Оценка удовлетворенности студентов организацией внеучебной деятельности в вузе» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 2, 3);
- участие студентов в конкурсе социальных проектов на факультете, конкурсе социальных проектов университета, Всероссийских грантовых конкурсах;
- портфолио обучающегося, размещенное в личных кабинетах ЭИОС.

3.3.2. Ключевыми показателями эффективности качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности выступают:

- показатели эффективности деятельности ППС, осуществляющих воспитательную работу (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 4);
- качество ресурсного обеспечения реализации воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «ДГТУ» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 5);
- качество инфраструктуры ФГБОУ ВО «ДГТУ» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 6);
- качество воспитывающей среды и воспитательного процесса в ФГБОУ ВО «ДГТУ» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 7);
- качество управления системой воспитательной работы в ФГБОУ ВО «ДГТУ» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 8);
- качество студенческого самоуправления в ФГБОУ ВО «ДГТУ» (Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ДГТУ» ПРИЛОЖЕНИЕ 9);