ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292DBCF00FDB38FA3427 2E5710335D4FF
Владелец: АНО ВО "ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ"
Действителен: с 26.02.2026 до 26.05.2027

Якутский филиал
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра государственного администрирования

ПРИНЯТО
на Ученом Совете АНО ВО «ИГА»
Протокол № 5
от «28» мая 2026 г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИГА»
А.В. Тараканов
«28» мая 2026г.

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)
«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Якутск 2026 г.

Описание образовательной программы по направлению подготовки (код 38.03.04, направление «Государственное и муниципальное управление») Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Код и наименование направления подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования	бакалавриат
Направленность (профиль) программы	Государственное и муниципальное управление в социальной сфере
Язык (языки), на котором (ых) осуществляется обучение	Русский язык
Управление образовательной программой	**Руководитель ОП ВО:** Зав кафедрой государственного администрирования, к.э.н., профессор Б.Л. Скрынченко **Рецензент:** Жигун Леонид Александрович**,** ФГОБУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова, доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры ГМУ **Выпускающая кафедра**: Государственного администрирования **Коллегиальные органы, участвующие в управлении ОП ВО**: - Учёный Совет АНО ВО «ИГА»; - учебно-методический отдел АНО ВО «ИГА»
Основные характеристики образовательной программы	**Формы обучения**: очная, очно-заочная, заочная **Сроки освоения**: 4 года (очная форма обучения); 5 лет (очно-заочная); 5 лет (заочная форма обучения); **Трудоёмкость:** 240 ЗЕТ **Сетевая форма реализации**: нет. **Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения**: - возможность освоения образовательной программы с применением ДОТ и исключительно электронного обучения: (нет); - возможность освоения части образовательной программы с применением ДОТ и электронного обучения: (да).
Квалификация, присваиваемая выпускникам	Бакалавр
Целевая направленность	Выпускники школ, организаций СПО
Структура программы	**Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:** Блок 1. Дисциплины (модули), который включает дисциплины (модули), относящиеся к обязательной части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений. Блок 2. Практики, который относится к обязательной части и к части, формируемой участниками образова-

	тельных отношений. Блок 3. Государственная итоговая аттестация, который в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации.
Цели программы	**Миссия ОП ВО:** обеспечение желающим возможность получения качественного высшего образования и реализации стратегии «обучение через всю жизнь», содействие удовлетворению потребностей государственных и коммерческих структур, общества в целом в высококвалифицированных специалистах, способствование реализации инновационного сценария развития ИГА, повышению престижа российского высшего образования. **Цель ОП ВО:** формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих подготовить бакалавров, соответствующих новым требованиям, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим, обусловленным необходимостью модернизации экономики и общества.
Характеристики профессиональной деятельности выпускников	**Область профессиональной деятельности выпускника**: - 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. **Объекты профессиональной деятельности выпускника:** • федеральные государственные органы; • государственные органы субъектов Российской Федерации; • органы местного самоуправления; • государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; • институты гражданского общества; • организации общественного сектора; • некоммерческие организации; • международные организации и международные органы управления; • иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами. **Типы профессиональной деятельности выпускника**: - организационно-управленческая; - политико-административная; - коммуникативная; - проектная; - исполнительно-распорядительная; - контрольно-надзорная. Основным типом профессиональной деятельности ба-

	калавра является организационно-управленческий. **Задачи профессиональной деятельности выпускника:** *(по типам деятельности)* *а) организационно-управленческая деятельность:* - организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; - участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; - участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - организационное обеспечение деятельности лиц, за-

	мещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; - организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций; - организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; - содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; - обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; *б) политико-административная:* - участие в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления; - использование политико-управленческих технологий, создание организационных структур в сфере политики; организация политических кампаний и управление ими, использование избирательных технологий и других видов политической мобилизации. *в) коммуникативная деятельность:* - участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; - участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; - участие в организации внутренних коммуникаций; - участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций; - содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; - поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и

	территории на основе современных коммуникативных технологий; - участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; *г) проектная деятельность:* - участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления; - участие в проектировании организационных систем; - проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов; - оценка результатов проектной деятельности; *д) исполнительно-распорядительная:* - участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; - осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; - участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); - участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления. *е) контрольно-надзорная:* - выявление состояния соблюдения законодательства Российской Федерации муниципальными органами и иными организациями; - формирование нормативно-правовой и инструктивно-методической базы; - формирование программного информационно-

	технологического обеспечения, отражающего полную информацию об объектах надзора и контроля, а также сроки и результаты контрольно-надзорных мероприятий; - организация взаимодействия с надзорными и судебными органами; - разработка предложений по совершенствованию правового регулирования в различных сферах деятельности; - обобщение материалов о нарушениях, получаемых в процессе осуществления контрольно-надзорной деятельности по соблюдению законодательства на территории Российской Федерации.
Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	*организационно-управленческая деятельность*: - способен руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (ПК-1); - способен владеть технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-2); - способен выявлять и обосновывать стратегические приоритеты, целостно видеть ситуацию, стратегически мыслить, прогнозировать развитие событий (ПК-3); - способен управлять и распоряжаться государственным и муниципальным имуществом (ПК-4); - способен осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи (ПК-5); - способен обеспечивать координацию деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств (ПК-6); - способен вести бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность (ПК-7); - способен осуществлять регулирование экономической деятельности Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления (ПК-8). - способен планировать траекторию своего профессионального развития (ПК-9); *политико-административная деятельность*: - способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики (ПК-10); - способен владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-11); - способен осуществлять правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятель-

	ности, а также организацию и обеспечение международного взаимодействия (ПК-12); - способен осуществлять административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (ПК-13); *коммуникативная деятельность:* - способен осуществлять взаимодействие со СМИ и референтными группами (ПК-14); - способен вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело (ПК-15); - способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу (ПК-16); - способен устанавливать и поддерживать долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяя круг контактов (ПК-17); *проектная деятельность:* - способен развивать и стандартизировать проектное управление в государственном секторе (ПК-18); - способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для создания эффективной организационной структуры проекта (программы), а также выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации (ПК-19); - способен к осуществлению командного взаимодействия в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды (ПК-20); - способен распределять задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку (ПК-21); *исполнительно-распорядительная деятельность:* - способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции (ПК-22); - способен оперативно принимать и реализовывать управленческие решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру (ПК-23); - способен работать в качестве сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций (ПК-24). - способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказывать услуги, выполнять работы для нужд государственного органа (ПК-25); *контрольно-надзорная деятельность:* - способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность (ПК-26).

	- способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-27).
Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы	Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях. 71% численности педагогических работников института, 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). 10% численности педагогических работников института, 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 (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет). Более 80% численности педагогических работников института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).