

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 28.09.2026 09:24:23

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a02d0085e6878d01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Институт непрерывного дополнительного образования
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Касаткин Е.Н.
25.08.2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

(профессиональная переподготовка)

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ»**

Срок обучения 250 академических часов

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
(форма обучения)

Киров
2026 г.

Одобрено советом института непрерывного дополнительного образования
25.08.2026 г.,

Протокол №4

Председатель совета ИНДО
Ситников С.В.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» (далее – ДПП), реализуемая в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) является нормативным-методическим документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Категории обучающихся: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения 250 академических часов.

Форма обучения: заочная с применением ДОТ.

Формат ДПП: смешанный.

Форма реализации ДПП (форма организации учебного процесса): смешанная.

Целевая аудитория ДПП: *госслужащие федерального и регионального уровня, муниципальные служащие и выборные лица, руководители госучреждений и унитарных предприятий, специалисты по закупкам и правоведы бюджетной сферы, представители НКО и общественных палат, сотрудники коммерческих организаций — поставщиков для госсектора, эксперты международных организаций, а также преподаватели и научные работники профильных вузов.*

Документ, выдаваемый после завершения обучения – диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления с присвоением квалификации «Менеджер государственного и муниципального управления».

Комплект документов ДПП включает:

1. пояснительную записку (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия);
2. учебный план;
3. календарный учебный график;
4. рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
5. оценочные материалы промежуточной и итоговой аттестации;

Язык ДПП – русский.

Цель ДПП – получение гражданскими служащими компетенции, необходимой им для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности, приобретения новой квалификации.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику ДПП:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012.

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136).
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 26.11.2020), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

Программа разработана с учетом указанных выше нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы:

Характеристика вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136); Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 (ред. от 26.11.2020), (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497):

Виды профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (код А).
- Организационно-управленческий.
- Политико-административный.

Трудовые функции:

- Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6).

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения ДПП:

Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)

Знать: основы конституционного строя РФ и систему гарантий прав и свобод человека, принципы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, нормы гражданского и административного законодательства, регулирующие имущественные и управленческие отношения, основы бюджетного и финансового законодательства в части государственных и муниципальных финансов, механизмы государственного регулирования экономики в социально значимых сферах, правовой статус государственных и муниципальных служащих, содержание этических норм и антикоррупционных стандартов на государственной и муниципальной службе, правила документационного обеспечения управленческой деятельности.

Уметь: принимать управленческие решения с учетом приоритета прав и свобод граждан и требований действующего законодательства, применять нормы гражданского и административного права при организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, анализировать бюджетные и финансовые показатели с позиций социальной обоснованности и законности расходования средств, использовать механизмы государственного регулирования экономики для защиты интересов населения, соблюдать этические и антикоррупционные нормы в процессе повседневной управленческой деятельности, выстраивать документооборот и оформлять управленческую документацию в строгом соответствии с правовыми требованиями.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: навыками правовой оценки проектов управленческих решений на предмет соответствия Конституции РФ и федеральному законодательству, методами анализа нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, технологиями бюджетного планирования и контроля с соблюдением финансовой дисциплины, инструментами публичного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках правового поля, приемами этически безупречного делового общения и служебного поведения, навыками составления и оформления распорядительных и организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями.

Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-2)

Знать: нормы Конституции РФ, административного и служебного законодательства, регулирующие деятельность органов власти и статус служащих, источники правоприменительной практики (постановления ВС РФ, обзоры судебной практики), принципы разграничения полномочий между уровнями публичной власти.

Уметь: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права при принятии управленческих решений, использовать правоприменительную практику для обоснования законности действий органов власти, разграничивать компетенцию федеральных, региональных и местных органов, оформлять результаты правового анализа в виде проектов нормативных актов и служебных документов.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: навыками юридического анализа нормативных правовых актов в сфере публичного управления, методами применения

правоприменительной практики для минимизации юридических рисков, технологиями разработки проектов распорядительных документов органов власти, инструментами правовой аргументации при подготовке официальных ответов и отчетов.

Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-3)

Знать: основы бюджетного законодательства РФ и принципы организации бюджетной системы, структуру и источники формирования государственных и муниципальных финансов, порядок планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, правовые основы управления государственным и муниципальным имуществом (включая приватизацию, аренду и передачу в хозяйственное ведение), законодательство о контрактной системе в сфере закупок (44-ФЗ и 223-ФЗ), методы финансового контроля и аудита эффективности использования бюджетных средств, механизмы государственно-частного партнерства.

Уметь: анализировать и планировать бюджетные показатели на основе действующего финансового законодательства, применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом (учет, оценка, распоряжение), организовывать и проводить закупочные процедуры в соответствии с требованиями контрактного законодательства, оценивать эффективность использования бюджетных средств и имущества, разрабатывать финансово-экономические обоснования для управленческих решений, взаимодействовать с контролирующими и надзорными органами в сфере финансов и закупок.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: навыками бюджетного планирования и составления финансовых документов, методами оценки и управления государственным и муниципальным имуществом, технологиями проведения конкурентных закупочных процедур (конкурсы, аукционы, запросы котировок), инструментами финансового мониторинга и контроля, навыками подготовки отчетности об исполнении бюджетных обязательств, методами минимизации финансовых и юридических рисков при управлении публичными активами и закупками.

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть

навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

Умение 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)

Знать: понятие управленческого решения, основные способы принятия управленческого решения;

Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Планируемые результаты обучения по ДПП:

Выпускники программы должны:

Знать: основы конституционного строя РФ и систему гарантий прав и свобод человека, принципы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, нормы гражданского и административного законодательства, регулирующие имущественные и управленческие отношения, основы бюджетного и финансового законодательства в части государственных и муниципальных финансов, механизмы государственного регулирования экономики в социально значимых сферах, правовой статус государственных и муниципальных служащих, содержание этических норм и антикоррупционных стандартов на государственной и муниципальной службе, правила документационного обеспечения управленческой деятельности. Нормы Конституции РФ, административного и служебного законодательства, регулирующие деятельность органов власти и статус служащих, источники правоприменительной практики (постановления ВС РФ, обзоры судебной практики), принципы разграничения полномочий между уровнями публичной власти. основы бюджетного законодательства РФ и принципы организации бюджетной системы, структуру и источники формирования государственных и муниципальных финансов, порядок планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, правовые основы управления государственным и муниципальным имуществом (включая приватизацию, аренду и передачу в хозяйственное ведение), законодательство о контрактной системе в сфере закупок (44-ФЗ и 223-ФЗ), методы финансового контроля и аудита эффективности использования бюджетных средств, механизмы государственно-частного партнерства. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных. Понятие управленческого решения, основные способы принятия управленческого решения;

Уметь: принимать управленческие решения с учетом приоритета прав и свобод граждан и требований действующего законодательства, применять нормы гражданского и административного права при организации взаимодействия органов власти с физическими и юридическими лицами, анализировать бюджетные и финансовые показатели с позиций социальной обоснованности и законности расходования средств, использовать механизмы государственного регулирования экономики для защиты интересов населения, соблюдать этические и антикоррупционные нормы в процессе повседневной управленческой деятельности, выстраивать документооборот и оформлять управленческую документацию в строгом соответствии с правовыми требованиями. Анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права при принятии управленческих решений, использовать правоприменительную практику для обоснования законности действий органов власти, разграничивать компетенцию федеральных, региональных и местных органов, оформлять результаты правового анализа в виде проектов нормативных актов и служебных документов. Анализировать и планировать бюджетные показатели на основе действующего финансового законодательства, применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом (учет, оценка, распоряжение), организовывать и проводить закупочные процедуры в соответствии с требованиями контрактного законодательства, оценивать эффективность использования бюджетных средств и имущества, разрабатывать финансово-экономические обоснования для управленческих решений, взаимодействовать с контролирующими и надзорными органами в сфере финансов и закупок. Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

Владеть: навыками правовой оценки проектов управленческих решений на предмет соответствия Конституции РФ и федеральному законодательству, методами анализа нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, технологиями бюджетного планирования и контроля с соблюдением финансовой дисциплины, инструментами публичного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках правового поля, приемами этически безупречного делового общения и служебного поведения, навыками составления и оформления распорядительных и организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями. Навыками юридического анализа нормативных правовых актов в сфере публичного управления, методами применения правоприменительной практики для минимизации юридических рисков, технологиями разработки проектов распорядительных документов органов власти, инструментами правовой аргументации при подготовке официальных ответов и отчетов. Навыками бюджетного планирования и составления финансовых документов, методами оценки и управления государственным и муниципальным имуществом, технологиями проведения конкурентных закупочных процедур (конкурсы, аукционы, запросы котировок), инструментами финансового мониторинга и контроля, навыками подготовки отчетности об исполнении бюджетных обязательств, методами минимизации финансовых и юридических рисков при управлении публичными активами и закупками. Владеть навыком оформления документов,

регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Владеть навыком определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по Учебному плану, часов	Компетенции					
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ПК-1	ПК-2	общее количество компетенций
Правовые основы Российского государства	20	+	+				2
Система государственного управления	24	+	+	+	+	+	5
Гражданское право	20	+	+			+	3
Государственные и муниципальные финансы	20		+	+		+	3
Государственное регулирование экономики	22		+	+		+	3
Административное право	20	+	+			+	3
Муниципальное управление	20	+	+	+	+	+	5
Государственная служба и кадровая политика	20	+	+	+	+	+	5
Этика государственной и муниципальной службы	14	+					1
Документационное обеспечение управления	20				+		1
Итоговая аттестация	50	+	+	+	+	+	5

Организационно-педагогические условия реализации ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 2);
- календарным учебным графиком (приложение 3);
- рабочей программой учебной дисциплины и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным

планом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Методические рекомендации
по подготовке к итоговой аттестации по ДПП
«Государственное и муниципальное управление»**

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена.

Итоговый экзамен выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы профессиональной переподготовки, поэтому к итоговому экзамену допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый экзамен проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии.

В рамках проведения экзамена оцениваются теоретические и практические знания обучающихся их степень готовности к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Итоговый экзамен проводится в письменной форме в виде тестирования.

Примерные тестовые вопросы для итоговой аттестации

1. Какой принцип лежит в основе разграничения полномочий между федеральными органами власти и органами власти субъектов РФ?

- А) Принцип двойного подчинения
- Б) Принцип субсидиарности *
- В) Принцип вертикальной интеграции
- Г) Принцип абсолютного приоритета федерального центра

2. Что из перечисленного является прямым источником формирования доходной части местного бюджета?

- А) Дотации из федерального бюджета
- Б) Налог на доходы физических лиц (в части, зачисляемой в местный бюджет)
- В) Земельный налог и налог на имущество физических лиц *
- Г) Средства от приватизации федеральной собственности

3. Какой из перечисленных административных актов обладает наиболее высокой юридической силой?

- А) Распоряжение руководителя структурного подразделения
- Б) Приказ министерства
- В) Постановление Правительства РФ *
- Г) Инструкция ведомства

4. Какой способ управления государственным имуществом предполагает передачу имущества в пользование на определенный срок за плату?

- А) Приватизация
- Б) Хозяйственное ведение
- В) Аренда *
- Г) Безвозмездное пользование

5. Что из перечисленного относится к основным методам государственного регулирования экономики?

- А) Прямое установление цен на все товары и услуги
- Б) Налоговое регулирование и бюджетные инвестиции *
- В) Полный запрет частного предпринимательства
- Г) Административное назначение руководителей всех предприятий

6. Какой документ является основным для проведения конкурентной закупочной процедуры?

- А) Техническое задание и извещение о закупке *
- Б) Служебная записка руководителя
- В) Коллективный договор организации
- Г) План социально-экономического развития

7. Какой принцип является обязательным для этики государственного и муниципального служащего?

- А) Приоритет личных интересов над служебными
- Б) Публичность и открытость информации о деятельности (в рамках закона) *
- В) Недопустимость критики в адрес руководства
- Г) Обязательное членство в политической партии

8. Какой орган является представительным в системе местного самоуправления?

- А) Местная администрация
- Б) Глава муниципального образования
- В) Совет депутатов (дума) муниципального образования *
- Г) Контрольно-счетная палата

9. Что из перечисленного является обязательным элементом документационного обеспечения управления?

- А) Наличие электронной подписи всех сотрудников
- Б) Утвержденный перечень дел и номенклатура дел *
- В) Единый стиль оформления презентаций
- Г) Использование только бумажных носителей

10. В чем заключается основная цель государственной кадровой политики в органах власти?

- А) Обеспечение пожизненного найма сотрудников
- Б) Формирование высокопрофессионального и компетентного кадрового состава *
- В) Увеличение штатной численности всех подразделений
- Г) Приоритетное трудоустройство выпускников определенных вузов

Критерии оценки итогового экзамена по ДПП «Управление персоналом»

Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания	Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания	Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено»
отлично	90-100	зачтено
хорошо	71-89	зачтено
удовлетворительно	55-70	зачтено
неудовлетворительно	меньше 55	не зачтено

Профессорско-преподавательский состав ДПП:

Реализация ДПП обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми на условиях договора гражданско-правового характера.

Учебно-методическое обеспечение:

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Материально-техническое обеспечение:

Для организации образовательного процесса и проведения учебных занятий в вузе используются 830 единиц вычислительной техники (персональных компьютеров), из которых 707 имеют выход в Интернет. В университете имеется 5 компьютерных классов на 69 посадочных мест. Университет располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.). Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть вуза. Все корпуса вуза, клиника и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

Создана беспроводная сеть Wi-Fi, точки доступа которой размещены в учебных корпусах и также в читальном зале библиотеки. Такое решение отвечает современным требованиям обеспечения постоянного доступа учащихся к образовательным ресурсам локальной сети и сети Интернет.

Для обеспечения реализации образовательных программ в условиях пандемии с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий было закуплено дополнительное оборудование. Обеспечены технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Для проведения учебных занятий (вебинаров) в дистанционном формате в университете оборудовано в отдельных изолированных помещениях 8 рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, вебкамерами и колонками. Кафедры и структурные подразделения вуза доукомплектованы оборудованием (вебкамеры, колонки, гарнитуры) для проведения и организации вебинаров. Для проведения вебинаров вуз использует сервисы Pruffine, Zoom, Skype, OpenMeetings.

При проведении промежуточной аттестации, аккредитации специалистов, приемной комиссии в дистанционном формате (онлайн режим) для идентификации личности, а также для отслеживания самой процедуры проведения мероприятия в университете используется технология прокторинга на базе ProctorEdu.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (в наличии - операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.).

Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть ВУЗа. Все корпуса ВУЗа и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

В ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России имеются технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Университет обладает материалами и оборудованием, которые обеспечивают реализацию принципа наглядности и содействуют повышению эффективности учебного

процесса, включая электронные образовательные ресурсы (рабочие программы, учебники на электронных носителях, видеолекции, а также электронные версии печатных изданий и др.).

Обеспечивается доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. В университете создан и функционирует официальный сайт университета: <https://www.kirovgma.ru/>.

На главной странице официального сайта университета размещена и доступна **ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ**.

В Университете работает Электронная библиотека <http://elib.kirovgma.ru/>.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам «Консультант студента», «Консультант врача», «Университетская библиотека онлайн», «Айбукс», «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде организации:

Образовательный сайт Кировского ГМУ <https://student.kirovgma.ru/>

Технические характеристики системы дистанционного обучения: LMS Moodle. Обеспечивается одновременная работа не менее 300 пользователей. Соответствует стандартам HTML5. Обеспечивает совместную работу преподавателей и обучающихся, публикацию различного типа контента (текст, графика, аудио, видео). Обеспечивает проведение вебинаров в режиме аудио/видео. Поддерживает интеграцию с внешними системами, такими как электронные библиотечные системы. Система дистанционного обучения является бесплатной (открытый исходный код)

Платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, автовебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов <https://ru.pruffme.com/>

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

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 программы (бакалавриата);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Средства обучения и воспитания, используемые в Университете включают наглядные плоскостные и демонстрационные: плакаты, настенные таблицы, настенные иллюстрации, магнитные и интерактивные доски, стенды, иллюстративный наглядный материал; тренажеры для наработки навыков в Мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре (<https://www.kirovgma.ru/ob-academii/structura/departments/cas>) Информационно-техническое оснащение образовательного процесса предполагает наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий,

телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме.

Разработчик ДПП ПК:

Крючкова Л.В., к.э.н., доцент, преподаватель ЦДО

Урванцева С.О., старший преподаватель кафедры судебной медицины Кировского ГМУ, преподаватель ЦДО.

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО

С.В. Глушкова