

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Год начала подготовки - 2021

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

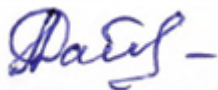
Составитель: к.э.н., доцент Тохчуков М.О., к.ф.н., доцент Ногайлиева М.Х.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – Государственное и муниципальное управление; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Заведующий кафедрой



Л.Д. Текеева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики. Тип, способ и форма(-ы) ее проведения .....	4
1.1. <i>Цель практики</i> .....	4
1.2. <i>Задачи практики</i> .....	4
1.3. <i>Типы, способ и форма (-ы) проведения практики</i> .....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Содержание практики .....	17
5. Формы отчетности по практике .....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
6.1. <i>Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций</i> .....	19
6.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</i> .....	66
6.3. <i>Шкала оценки отчета о практике и его защиты</i> .....	67
6.4. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i> .....	68
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	70
7.1. <i>Основная литература:</i> .....	70
7.2. <i>Дополнительная литература:</i> .....	72
8. Требования к условиям реализации рабочей программы практики.....	73
8.1. <i>Общесистемные требования</i> .....	73
8.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики</i> .....	74
8.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i> .....	76
8.4. <i>Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</i> .....	77
9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	77

## 1. Цель и задачи практики. Тип, способ и форма(-ы) ее проведения

### *1.1. Цель практики*

**Целями преддипломной практики** являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин;
- выработка практических навыков и способствование комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;
- изучение и освоение системы правовых, экономических и организационных методов и подходов в организациях и учреждениях, представляющих государственное и муниципальное управление;
- приобщение студента к социальной среде организаций с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе.
- закрепление и применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач.

### *1.2. Задачи практики*

В соответствии с типами профессиональной деятельности, преддипломная практика может включать в себя следующие задачи:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- анализ существующего в организации положения дел, оценка и диагностика состояния проблем;
- изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности студента-практиканта;
- выявление проблем (недостатков) в системе управления и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;
- выполнение отдельных функций (работ) менеджера в избранном направлении системы государственного и муниципального управления;
- разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных типов задач профессиональной деятельности и организации в целом;
- основание эффективности предлагаемых решений и направлений развития в рамках системы государственного и муниципального управления.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения в университете. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе ознакомительной, организационно-управленческой практик, в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, а также министерств и ведомств иных организаций.

Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы, выбор темы которого предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

### *1.3. Типы, способ и форма (-ы) проведения практики*

**Тип практики:** преддипломная практика;

**Способ (при наличии) проведения практики:** Стационарная; выездная.

**Формы проведения практики:** непрерывная.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Ознакомительная практика является обязательной частью Б2.О.03 (Пд) ОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

### Объем практики

Сроки прохождения практики	5 курс (9 семестр)
Объем практики в ЗЕ	6
Продолжительность в неделях	4
Продолжительность в академ. час.	216
Форма контроля	Зачет с оценкой

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по программе преддипломной практики:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП2/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	<b>ОПК-1.1.</b> Знает основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности <b>ОПК-1.2.</b> Организует профессиональную деятельность с учётом прав и свобод человека; норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности <b>ОПК-1.3.</b> Применяет инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для выявления	<b>Знать:</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; принципы и нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.

		причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	
<b>ОПК-2.</b>	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><b>ОПК-2.1.</b> Определяет источники информации и осуществляет их поиск для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p><b>ОПК-2.2.</b> Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.</p> <p><b>ОПК-2.3.</b> Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p><b>Знать:</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; навыками деловых коммуникаций.</p>
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать	<b>ОПК-3.1.</b> Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права, в том числе из	<b>Знать:</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики;

	<p>правоприменительную практику</p>	<p>правоприменительной практики</p> <p><b>ОПК-3.2.</b> Выбирает инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач для применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; а также с учётом применяемого инструментария в правоприменительной практике</p> <p><b>ОПК-3.3.</b> Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности с использованием профессиональной терминологии в правоприменительной практике</p>	<p>нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.</p> <p><b>Владеть:</b> умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.</p>
<b>ОПК-4</b>	<p>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><b>ОПК-4.1.</b> Составляет обоснованные проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК-4.2.</b> Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.</p> <p><b>Уметь:</b> руководствоваться в повседневной</p>

			<p>профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p><b>Владеть:</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.</p>
<b>ОПК-5</b>	<p>Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p><b>ОПК-5.1.</b> Знает принципы работы основных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг используемые</p> <p><b>ОПК-5.1.</b> Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, возможности государственных и муниципальных информационных систем,</p>	<p><b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны..</p> <p><b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ,</p>



		технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей); <b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.
<b>ОПК-6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<b>ОПК-6.1.</b> Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами; <b>ОПК-6.2.</b> Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <b>ОПК-6.2.</b> Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	<b>Знать:</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; основные принципы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; <b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать внешнюю и внутреннюю

			<p>среду организации, выявлять ее</p> <p>ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>
<b>ОПК-7</b>	<p>Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p><b>ОПК-7.1.</b> Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p><b>ОПК-7.2.</b> Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p><b>ОПК-7.3.</b> Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию</p>	<p><b>Знать:</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций,</p>

			<p>взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
<b>ОПК-8</b>	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-8.1</b> Знает принципы и характер работы современных информационных технологий</p> <p><b>ОПК-8.2.</b> Использует возможности применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; применять средства защиты информации; использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; создавать информационные технологии управления экономическими объектами</p> <p><b>Владеть:</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и</p>

			<p>основами сетевых технологий; навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.</p>
<b>ПК-1</b>	<p>Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Знает принципы определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска.</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Владеет методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска</p> <p><b>Владеть:</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; навыками деловых коммуникаций.</p>
<b>ПК-2</b>	<p>Умеет применять основные инструменты и методы управления государственным и муниципальным имуществом</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Владеет методическими подходами к управлению государственным и муниципальным имуществом, навыками определения проблематики, перспектив, направлений распоряжения государственным и муниципальным имуществом;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Владеет навыками определения и обоснования оптимальных методов управления объектами государственного и муниципального имущества</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Уметь:</b> характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления</p>

		на основе их специфики; <b>ПК-2.3.</b> Владеет навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом	государственными (муниципальными) активами. <b>Владеть:</b> основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
<b>ПК-3</b>	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>ПК-3.1.</b> Умеет анализировать трудовые мотивы и потребности, выявлять эффективные стимулы в конкретных ситуациях. <b>ПК-3.2.</b> Умеет разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях. <b>ПК-3.3.</b> Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. <b>ПК-3.4.</b> Владеет технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников. <b>ПК-3.5.</b> Владеет методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	<b>Знать:</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; основные принципы формирования управленческих команд. <b>Уметь:</b> работать с различными источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях. <b>Владеть:</b> технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников. основными способами представления информации; языком предметной области; общими представлениями кадровой политики в системе ГМУ; методами анализа эффективности

			системы мотивации и стимулирования организации.
<b>ПК-4</b>	Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p><b>ПК-4.1.</b> Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы;</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами;</p> <p><b>ПК-4.4.</b> Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.</p>	<p><b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.</p>

<b>ПК-5</b>	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><b>ПК-5.1.</b> Знает методологические и организационные аспекты процесса проектирования и планирования на всех уровнях управления;</p> <p><b>ПК-5.2.</b> Умеет осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</p> <p><b>ПК-5.3.</b> Владеет методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории;</p> <p><b>ПК-5.4.</b> Владеет навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.</p> <p><b>Владеть:</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>
<b>ПК-6</b>	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p><b>ПК-6.1.</b> Умеет анализировать социально-экономическое развитие территорий, определять содержание проблем и обосновывать необходимость их решения программными методами;</p> <p><b>ПК-6.2.</b> Владеет навыками разработки планов развития территорий с учетом их особенностей;</p> <p><b>ПК-6.3.</b> Владеет навыками разработки проектов государственных (муниципальных) программ;</p> <p><b>ПК-6.4.</b> Владеет методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; специфику управления региональными системами; методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; оценивать эффективность проводимой региональной политики; применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ,</p>

			регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.
<b>ПК-7</b>	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p><b>ПК-7.1.</b> Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> <p><b>ПК-7.2.</b> Владеет навыками работы с законодательной и нормативной документацией и применения правовых норм в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики;</p> <p><b>Уметь:</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической и управленческой терминологией; навыками работы с правовыми актами.</p>
<b>ПК-8</b>	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p><b>ПК-8.1.</b> Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления;</p> <p><b>ПК-8.2.</b> Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;</p>	<p><b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;</p>



		<b>ПК-8.3.</b> Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	<b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.
<b>ПК-9</b>	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<b>ПК-9.1.</b> Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>ПК-9.2.</b> Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <b>ПК-9.3.</b> Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений <b>ПК-9.4.</b> Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	<b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.); <b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.

#### 4. Содержание практики

Содержательный поэтапный план прохождения практики включает в себя:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ
1.	<b>Подготовительный этап</b> (Организационные мероприятия, установочная конференция.)	1.Организационное собрание студентов с руководителями практики, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. 2. Оформление заявления на прохождение преддипломной практики. 3. Заключение договора на прохождение преддипломной практики (при необходимости). 4. Составление и согласование с организацией программы прохождения преддипломной практики, в том числе индивидуального задания. <b>8 часов</b>
2	<b>Ознакомительный этап</b> (Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.)	Ознакомление с системой и структурой исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п. Участие в практической деятельности организации-базы практики. <b>18 часа</b>
3.	<b>Аналитический этап</b> (Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала, обработка и анализ полученной информации для подготовки ВКР)	Проведение исследовательских работ в целях сбора фактического материала для по тематике выпускной квалификационной работы Участие в практической деятельности организации-базы практики. <b>182 часа</b>
4.	<b>Заключительный этап.</b> (Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования)	Систематизация собранного материала. Написание отчета по преддипломной практике, оформление дневника преддипломной практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от организации. Представление отчета на кафедру КЧГУ. <b>8 часов</b>

Содержание преддипломной практики включает следующие этапы ее прохождения:

**На подготовительном этапе преддипломной практики**, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения преддипломной практики и определяются задания на практику. По его итогам каждый обучающиеся должен: знать сроки прохождения преддипломной практики, изучить программу преддипломной практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

**На втором этапе преддипломной практики** предусматривается знакомство с местом прохождения преддипломной практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти.

На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

**На третьем этапе преддипломной практики** обучающий осуществляет сбор, обработку, анализ фактического материала по тематике выпускной квалификационной работы.

Источниками информации на третьем этапе могут служить нормативно-правовые и уставные документы государственного и муниципального органа, положения, инструкции, правила внутреннего распорядка, иные документы и статистические аналитические данные, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

В отчете данный этап преддипломной практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения преддипломной практики с обязательным предложением мер совершенствования системы управления базы преддипломной практики.

**Завершающим этапом преддипломной практики** становится оформление результатов, полученных за весь период преддипломной практики, в виде итогового отчета с выполнением индивидуального задания утвержденного руководителями преддипломной практики от университета и базы практики.

## 5. Формы отчетности по практике

**Обязательными формами отчётности** являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем преддипломной практики;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствии с индивидуальным заданием;
- дневник преддипломной практики;
- защита отчета.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-1					
Базовый	<b>Знать:</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; принципы и нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	<b>Не знает</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; <b>Не знает</b> принципы и нормы законодательств а Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональн	<b>В целом знает</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; <b>В целом знает</b> принципы и нормы законодательств а Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональн	<b>Знает</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; <b>Знает</b> принципы и нормы законодательств а Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональн ой деятельности	

		ой деятельности.	ой деятельности		
	<b>Уметь:</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.	<b>Не умеет</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.	<b>В целом умеет</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.	<b>Умеет</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.	
	<b>Владеть:</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.	<b>Не владеет</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; <b>Не владеет</b> навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.	<b>В целом владеет</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; <b>В целом владеет</b> навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.	<b>Владеет</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; <b>Владеет</b> навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.	
Повышенный	<b>Знать:</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; принципы и нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.				<b>В полном объеме знает</b> принципы соблюдения прав и свободы человека и гражданина; <b>В полном объеме знает</b> принципы и нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	<b>Уметь:</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.				<b>В полном объеме умеет</b> защищать права и свободы человека и гражданина при осуществлении своей профессиональной деятельности.
	<b>Владеть:</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками защиты прав свобод человека и гражданина; <b>В полном объеме владеет</b> навыками соблюдения служебной этики в своей профессиональной деятельности

				ой деятельности.
<b>ОПК-2</b>				
Базовый	<b>Знать:</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.	<b>Не знает</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; <b>Не знает</b> особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Не знает</b> приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.	<b>В целом знает</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; <b>В целом знает</b> особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; <b>В целом знает</b> приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.	<b>Знает</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; <b>Знает</b> особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Знает</b> приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.
	<b>Уметь:</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; логически верно,	<b>Не умеет</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Не умеет</b> логически верно, аргументировано	<b>В целом умеет</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>В целом умеет</b> логически верно, аргументировано	<b>Умеет</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Умеет</b> логически верно, аргументировано и ясно

	аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь.	и ясно выстраивать устную и письменную речь.	и ясно выстраивать устную и письменную речь.	выстраивать устную и письменную речь.	
	<b>Владеть:</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; навыками деловых коммуникаций.	<b>Не владеет</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Не владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	<b>В целом владеет</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>В целом владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	<b>Владеет</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>Владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	
Повышенный	<b>Знать:</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; приемы ведения				<b>В полном объеме знает</b> особенности разработки и реализации управленческих решений; особенности формирования докладов и отчетов в системе управления; <b>В полном объеме знает</b> особенности разработки и реализации мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

переговоров и осуществления электронных коммуникаций.				<b>В полном объеме знает</b> приемы ведения переговоров и осуществления электронных коммуникаций.
<b>Уметь:</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь.				<b>В полном объеме умеет</b> определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов; <b>В полном объеме умеет</b> логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь.
<b>Владеть:</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;				<b>В полном объеме владеет</b> навыками проверки достоверности, полноты, актуальности и непротиворечивости данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;

	навыками деловых коммуникаций.				<b>В полном объеме владеет навыками деловых коммуникаций.</b>
<b>ОПК-3</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации.	<b>Не знает</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; <b>Не знает</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; <b>Не знает</b> основные административные процессы и принципы их регламентации.	<b>В целом знает</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; <b>В целом знает</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; <b>В целом знает</b> основные административные процессы и принципы их регламентации.	<b>Знает</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; <b>Знает</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; <b>Знает</b> основные административные процессы и принципы их регламентации.	
	<b>Уметь:</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.	<b>Не умеет</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; <b>Не умеет</b> анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.	<b>В целом умеет</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; <b>В целом умеет</b> анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.	<b>Умеет</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; <b>Умеет</b> анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.	
	<b>Владеть:</b> умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых	<b>Не владеет</b> умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и	<b>В целом владеет</b> умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых	<b>Владеет</b> умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и	



	процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.	отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.	процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.	отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.	
Повышенный	<b>Знать:</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации.				<b>В полном объеме знает</b> нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики; <b>В полном объеме знает</b> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; <b>В полном объеме знает</b> основные административные процессы и принципы их регламентации.
	<b>Уметь:</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.				<b>В полном объеме умеет</b> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления.
	<b>Владеть:</b>				<b>В полном</b>

умением оценить эффективность государственно го регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственно й и муниципальной службы, на основе знания соответствующ их нормативно- правовых основ.				<b>объеме владеет</b> умением оценить эффективность государственно го регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующи х нормативно- правовых основ.
---	--	--	--	---

#### ОПК-4

Базовый	<b>Знать:</b> особенности конституционног о строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональн ой деятельности; понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательство м на государственных	<b>Не знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>Не знает</b> способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональн ой деятельности; <b>Не знает</b> понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательство м на государственных и муниципальных	<b>В целом знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>В целом знает</b> способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональн ой деятельности; <b>В целом знает</b> понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательство м на государственных и	<b>Знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>Знает</b> способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональн ой деятельности; <b>Знает</b> понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательство м на государственных и муниципальных	
---------	--	--	---	---	--

и муниципальных служащих.	служащих. .	муниципальных служащих.	служащих.	
<b>Уметь:</b> руководствовать в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	<b>Не умеет</b> руководствовать в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; <b>Не умеет</b> осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	<b>В целом умеет</b> руководствовать в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; <b>В целом умеет</b> осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	<b>Умеет</b> руководствовать в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; <b>Умеет</b> осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	
<b>Владеть:</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административ	<b>Не владеет</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; <b>Не владеет</b> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и	<b>В целом владеет</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; <b>В целом владеет</b> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административ	<b>Владеет</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; <b>Владеет</b> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и	

	ные и должностные регламенты); навыками самостоятельно го поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональ ной аргументации.	должностные регламенты); <b>Не владеет</b> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональн ой аргументации.	ые и должностные регламенты); <b>В целом владеет</b> навыками самостоятельно го поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональн ой аргументации.	должностные регламенты); <b>Владеет</b> навыками самостоятельно го поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональн ой аргументации.	
Повышенный	<b>Знать:</b> особенности конституционн о строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональн ой деятельности; понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательство м на государственных и муниципальных служащих.				<b>В полном объеме знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>В полном объеме знает</b> способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессионально й деятельности; <b>В полном объеме знает</b> понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.
	<b>Уметь:</b> руководствовать ся в повседневной				<b>В полном объеме умеет</b> руководствоватьс я в повседневной

<p>профессиональн ой деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно- правовыми актами; осуществлять правовую и антикоррупцион ную экспертизу проектов нормативно- правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>				<p>профессиональн ой деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно- правовыми актами; <b>В полном объеме умеет</b> осуществлять правовую и антикоррупционн ую экспертизу проектов нормативно- правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>
<p><b>Владеть:</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административ ные и должностные регламенты); навыками самостоятельно го поиска и освоения нормативно- правовой</p>				<p><b>В полном объеме владеет</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; <b>В полном объеме владеет</b> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административн ые и должностные регламенты); <b>В полном объеме владеет</b> навыками самостоятельног о поиска и</p>

	информации, профессиональной аргументации.				освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.
<b>ОПК-5</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	<b>Не знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>Не знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	<b>В целом знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>В целом знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	<b>Знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>Знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	
	<b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	<b>Не умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	<b>В целом умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	<b>Умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	
	<b>Владеть:</b> навыками учета	<b>Не владеет</b> навыками учета в	<b>В целом владеет</b>	<b>Владеет</b> навыками учета в	

	<p>в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.</p>	<p>профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.</p>	<p>навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.</p>	<p>профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.</p>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>				<p><b>В полном объеме знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>В полном объеме знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>
	<p><b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных</p>				<p><b>В полном объеме умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных</p>

программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).				программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).
<b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакommunikационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакommunikационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.

#### ОПК-6

Базовый	<b>Знать:</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования	<b>Не знает</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; <b>Не знает</b> совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования	<b>В целом знает</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; <b>В целом знает</b> совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования	<b>Знает</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; <b>Знает</b> совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных	
---------	--	--	--	--	--



<p>публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; основные принципы управления государственным и муниципальным финансами, государственным и муниципальным имуществом; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p>	<p>публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; <b>Не знает</b> основные принципы управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; <b>Не знает</b> систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p>	<p>публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; <b>В целом знает</b> основные принципы управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; <b>В целом знает</b> систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p>	<p>финансов и объектов государственного и муниципального имущества; <b>Знает</b> основные принципы управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; <b>Знает</b> систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p>	
<p><b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; интегрировать в деятельность подразделения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>	<p><b>Не умеет</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; <b>Не умеет</b> интегрировать в деятельность подразделения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; <b>Не умеет</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>	<p><b>В целом умеет</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; <b>В целом умеет</b> интегрировать в деятельность подразделения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; <b>В целом умеет</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>	<p><b>Умеет</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; <b>Умеет</b> интегрировать в деятельность подразделения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; <b>Умеет</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>	
<p><b>Владеть:</b> навыками оценки</p>	<p><b>Не владеет</b> навыками оценки</p>	<p><b>В целом владеет</b> навыками оценки</p>	<p><b>Владеет</b> навыками оценки</p>	

	экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Не владеет</b> навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В целом владеет</b> навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Владеет</b> навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.	
Повышенный	<b>Знать:</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; основные принципы управления государственным и муниципальным имуществом; систему мер государственного и				<b>В полном объеме знает</b> принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; <b>В полном объеме знает</b> совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и объектов государственного и муниципального имущества; <b>В полном объеме знает</b> основные принципы управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; <b>В полном объеме</b>

муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;				<b>знает</b> систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.
<b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.				<b>В полном объеме умеет</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; <b>В полном объеме умеет</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.
<b>Владеть:</b> навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; навыками профессиональной деятельности в технологии управления закупками для				<b>В полном объеме владеет</b> навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ и управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В полном объеме владеет</b> навыками профессиональной деятельности в технологии управления

	государственных и муниципальных нужд.				закупками для государственных и муниципальных нужд.
<b>ОПК-7</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.	<b>Не знает</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <b>Не знает</b> основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; <b>Не знает</b> роль невербальных коммуникаций в деловом общении; <b>Не знает</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; <b>Не знает</b> основы делового протокола.	<b>В целом знает</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <b>В целом знает</b> основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; <b>В целом знает</b> роль невербальных коммуникаций в деловом общении; <b>В целом знает</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; <b>В целом знает</b> основы делового протокола.	<b>Знает</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <b>Знает</b> основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; <b>Знает</b> роль невербальных коммуникаций в деловом общении; <b>Знает</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; <b>Знает</b> основы делового протокола.	
	<b>Уметь:</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед	<b>Не умеет</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с	<b>В целом умеет</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с	<b>Умеет</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией;	

<p>аудиторий с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>	<p>презентацией; <b>Не умеет</b> грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; <b>Не умеет</b> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; <b>Не умеет</b> интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>	<p>презентацией; <b>В целом умеет</b> грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; <b>В целом умеет</b> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; <b>В целом умеет</b> интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>	<p><b>Умеет</b> грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; <b>Умеет</b> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; <b>Умеет</b> интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>	
<p><b>Владеть:</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими</p>	<p><b>Не владеет</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; <b>Не владеет</b> современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими</p>	<p><b>В целом владеет</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; <b>Не владеет</b> современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими</p>	<p><b>Владеет</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; <b>Владеет</b> современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими</p>	

	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.</p>				<p><b>В полном объеме знает</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> роль невербальных коммуникаций в деловом общении;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> основы делового протокола.</p>
	<p><b>Уметь:</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить</p>				<p><b>В полном объеме умеет</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; проводить деловые</p>

<p>деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>				<p>совещания; выступать перед аудиторией с презентацией;  <b>В полном объеме умеет</b> грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;  <b>В полном объеме умеет</b> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;  <b>В полном объеме умеет</b> интерпретировать полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию.</p>
<p><b>Знать:</b> основы коммуникационного процесса в органах публичного управления направленных на взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p>				<p><b>В полном объеме владеет</b> современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения;  <b>В полном объеме владеет</b> современными навыками информационного обеспечения процессов внутриорганизационных и межведомственных</p>

основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.				х коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
---	--	--	--	---

#### ОПК-8

Базовый	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.</p>	<p><b>Не знает</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; <b>Не знает</b> современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; <b>Не знает</b> основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.</p>	<p><b>В целом знает</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; <b>В целом знает</b> современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; <b>В целом знает</b> основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.</p>	<p><b>Знает</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; <b>Знает</b> современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; <b>Знает</b> основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; применять средства защиты информации;</p>	<p><b>Не умеет</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; <b>Не умеет</b> применять</p>	<p><b>В целом умеет</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; <b>В целом умеет</b> применять</p>	<p><b>Умеет</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; <b>Умеет</b> применять средства защиты информации;</p>	



использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; создавать информационные технологии управления экономическими объектами.	средства защиты информации; <b>Не умеет</b> использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; <b>Не умеет</b> создавать информационные технологии управления экономическими объектами.	средства защиты информации; <b>В целом умеет</b> использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; <b>В целом умеет</b> создавать информационные технологии управления экономическими объектами.	<b>Умеет</b> использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; <b>Умеет</b> создавать информационные технологии управления экономическими объектами.	
<b>Владеть:</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.	<b>Не владеет</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; <b>Не владеет</b> навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; <b>Не владеет</b> навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; <b>Не владеет</b> навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.	<b>В целом владеет</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; <b>В целом владеет</b> навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; <b>В целом владеет</b> навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; <b>В целом владеет</b> навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.	<b>Владеет</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; <b>Владеет</b> навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; <b>Владеет</b> навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; <b>Владеет</b> навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.	

		задач.	для решения прикладных задач.	задач.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.				<b>В полном объеме знает</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; <b>В полном объеме знает</b> современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; <b>В полном объеме знает</b> основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.
	<b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; применять средства защиты информации; использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; создавать информационные технологии управления экономическими				<b>В полном объеме умеет</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; <b>В полном объеме умеет</b> применять средства защиты информации; <b>В полном объеме умеет</b> использовать источники получения сведений о деятельности организации, применять информационные технологии для решения задач управления и принятия решений; <b>В полном объеме</b>

	объектами.				умеет создавать информационные технологии управления экономическими объектами.
	<b>Владеть:</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.				<b>В полном объеме владеет</b> пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий; <b>В полном объеме владеет</b> навыками применения базового инструментария информационных технологий для решения теоретических и практических задач; <b>В полном объеме владеет</b> навыками использования информационных технологий в различных информационных системах отраслей экономики и управления; <b>В полном объеме владеет</b> навыками проведения сравнительного анализа и выбора информационных технологий для решения прикладных задач.
<b>ПК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в	<b>Не знает</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях	<b>В целом знает</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях	<b>Знает</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности	

	условиях неопределенности и риска.	неопределенности и риска.	неопределенности и риска.	и риска.	
	<b>Уметь:</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска.	<b>Не умеет</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска.	<b>В целом умеет</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска.	<b>Умеет</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска.	
	<b>Владеть:</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; навыками деловых коммуникаций.	<b>Не владеет</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; <b>Не владеет</b> навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; <b>Не владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	<b>В целом владеет</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; <b>В целом владеет</b> навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; <b>В целом владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	<b>Владеет</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; <b>Владеет</b> навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; <b>Владеет</b> навыками деловых коммуникаций.	
Повышенный	<b>Знать:</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска.				<b>В полном объеме знает</b> принципы и методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска.
	<b>Уметь:</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности				<b>В полном объеме умеет</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях

и и риска.				неопределенности и риска.
<b>Владеть:</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; навыками деловых коммуникаций.				<b>В полном объеме владеет</b> методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; <b>В полном объеме владеет</b> навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; <b>В полном объеме владеет</b> навыками деловых коммуникаций.

**ПК-2**

Базовый	<b>Знать:</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	<b>Не знает</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; <b>Не знает</b> структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; <b>Не знает</b> государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	<b>В целом знает</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; <b>В целом знает</b> структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; <b>В целом знает</b> государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	<b>Знает</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; <b>Знает</b> структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; <b>Знает</b> государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	
	<b>Уметь:</b> характеризовать систему управления государственным	<b>Не умеет</b> характеризовать систему управления государственным	<b>В целом умеет</b> характеризовать систему управления государственным	<b>Умеет</b> характеризовать систему управления государственным	

	и (муниципальным и) активами; обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	и (муниципальным и) активами; <b>Не умеет</b> обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	и (муниципальным и) активами; <b>В целом умеет</b> обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	и (муниципальным и) активами; <b>Умеет</b> обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	
	<b>Владеть:</b> основными экономическим и методами управления государственным и муниципальным имуществом; навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	<b>Не владеет</b> основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Не владеет</b> навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Не владеет</b> экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	<b>В целом владеет</b> основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В целом владеет</b> навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В целом владеет</b> экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	<b>Владеет</b> основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Владеет</b> навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <b>Владеет</b> экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	
Повышенный	<b>Знать:</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; государственную систему регистрации				<b>В полном объеме знает</b> принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; <b>В полном объеме знает</b> структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; <b>В полном объеме знает</b>

прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.				государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.
<b>Уметь:</b> характеризовать систему управления государственным и (муниципальным и) активами; обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.				<b>В полном объеме умеет</b> характеризовать систему управления государственным и (муниципальным и) активами; <b>В полном объеме умеет</b> обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.
<b>Владеть:</b> основными экономическим и методами управления государственным и муниципальным имуществом; навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.				<b>В полном объеме владеет</b> основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В полном объеме владеет</b> навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом; <b>В полном объеме владеет</b> экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-3				

Базовый	<p><b>Знать:</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; основные принципы формирования управленческих команд.</p>	<p><b>Не знает</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; <b>Не знает</b> основные принципы формирования управленческих команд.</p>	<p><b>В целом знает</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; <b>В целом знает</b> основные принципы формирования управленческих команд.</p>	<p><b>Знает</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; <b>Знает</b> основные принципы формирования управленческих команд.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> работать с различными источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.</p>	<p><b>Не умеет</b> работать с различными источниками информации; <b>Не умеет</b> воспринимать и осмысливать информацию; <b>Не умеет</b> проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации; <b>Не умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>Не умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>Не умеет</b> разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.</p>	<p><b>В целом умеет</b> работать с различными источниками информации; <b>В целом умеет</b> воспринимать и осмысливать информацию; <b>В целом умеет</b> проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации; <b>В целом умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>В целом умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>В целом умеет</b> разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.</p>	<p><b>Умеет</b> работать с различными источниками информации; <b>Умеет</b> воспринимать и осмысливать информацию; <b>Умеет</b> проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации; <b>Умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>Умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>Умеет</b> разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.</p>	
	<p><b>Владеть:</b> технологиями комбинирования форм и</p>	<p><b>Не владеет</b> технологиями комбинирования форм и методов</p>	<p><b>В целом владеет</b> технологиями комбинирования</p>	<p><b>Владеет</b> технологиями комбинирования форм и методов</p>	



	методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников; <b>Не владеет</b> основными способами представления информации, языком предметной области; общими представлениям и кадровой политики в системе ГМУ; методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников; <b>Не владеет</b> основными способами представления информации, языком предметной области; общими представлениям и кадровой политики в системе ГМУ; <b>Не владеет</b> методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников; <b>В целом владеет</b> основными способами представления информации, языком предметной области; <b>В целом владеет</b> общими представлениям и кадровой политики в системе ГМУ; <b>В целом владеет</b> методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников; <b>Владеет</b> основными способами представления информации, языком предметной области; <b>Владеет</b> общими представлениям и кадровой политики в системе ГМУ; <b>Владеет</b> методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; основные принципы формирования управленческих команд.				<b>В полном объеме знает</b> основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в профессиональной сфере деятельности; <b>В полном объеме знает</b> основные принципы формирования управленческих команд.
	<b>Уметь:</b> работать с различными источниками информации; воспринимать и осмысливать информацию; проводить функциональную оценку в				<b>В полном объеме умеет</b> работать с различными источниками информации; <b>В полном объеме умеет</b> воспринимать и осмысливать информацию;

различных сферах деятельности организации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.				<p><b>В полном объеме умеет</b> проводить функциональную оценку в различных сферах деятельности организации;</p> <p><b>В полном объеме умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p><b>В полном объеме умеет</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p><b>В полном объеме умеет</b> разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях.</p>
<b>Владеть:</b> технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников. основными способами представления информации, языком предметной области; общими представлениям и кадровой политики в системе ГМУ; методами анализа				<p><b>В полном объеме владеет</b> технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников;</p> <p><b>В полном объеме владеет</b> основными способами представления информации, языком предметной области;</p> <p><b>В полном объеме владеет</b> общими представлениям и кадровой политики в</p>

эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.				системе ГМУ; <b>В полном объеме владеет</b> методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.
---	--	--	--	---

**ПК-4**

Базовый	<p><b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.</p>	<p><b>Не знает</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; <b>Не знает</b> принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Не знает</b> способы защиты информации.</p>	<p><b>В целом знает</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; <b>В целом знает</b> принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В целом знает</b> способы защиты информации.</p>	<p><b>Знает</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; <b>Знает</b> принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Знает</b> способы защиты информации.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных</p>	<p><b>Не умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; <b>Не умеет</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; <b>Не умеет</b> работать с информацией в</p>	<p><b>В целом умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; <b>В целом умеет</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; <b>В целом умеет</b> работать с информацией в</p>	<p><b>Умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; <b>Умеет</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; <b>Умеет</b> работать с информацией в глобальных</p>	

	компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	глобальных компьютерных сетях; <b>Не умеет</b> организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	глобальных компьютерных сетях; <b>В целом умеет</b> организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	компьютерных сетях; <b>Умеет</b> организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	
	<b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>Не владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>Не владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Не владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>В целом владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>В целом владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В целом владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>Владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>Владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	
Повышенный	<b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов				<b>В полном объеме знает</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; способы защиты информации.				Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; <b>В полном объеме знает</b> принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В полном объеме знает</b> способы защиты информации.
<b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.				<b>В полном объеме умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; <b>В полном объеме умеет</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; <b>В полном объеме умеет</b> организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и

				отправляемых документов.
	<b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.			<b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В полном объеме владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
<b>ПК-5</b>				
Базовый	<b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.	<b>Не знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>Не знает</b> основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.	<b>В целом знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>В целом знает</b> основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.	<b>Знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; <b>Знает</b> основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.

	<p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.</p>	<p><b>Не умеет</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; <b>Не умеет</b> предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.</p>	<p><b>В целом умеет</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; <b>В целом умеет</b> предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.</p>	<p><b>Умеет</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; <b>Умеет</b> предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.</p>	
	<p><b>Владеть:</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>	<p><b>Не владеет</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; <b>Не владеет</b> методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>	<p><b>В целом владеет</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; <b>В целом владеет</b> методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>	<p><b>Владеет</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; <b>Владеет</b> методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и</p>				<p><b>В полном объеме знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов</p>

местного самоуправления в России; основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.				государства и местного самоуправления в России; <b>В полном объеме знает</b> основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.
<b>Уметь:</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.				<b>В полном объеме умеет</b> осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в проектной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> предлагать проектные способы решения проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций в регионах и муниципалитетах.
<b>Владеть:</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.				<b>В полном объеме владеет</b> методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; <b>В полном объеме владеет</b> методиками и навыками участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.



ПК-6					
Базовый	<b>Знать:</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; специфику управления региональными системами; методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.	<b>Не знает</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; <b>Не знает</b> специфику управления региональными системами; <b>Не знает</b> методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.	<b>В целом знает</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; <b>В целом знает</b> специфику управления региональными системами; <b>В целом знает</b> методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.	<b>Знает</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; <b>Знает</b> специфику управления региональными системами; <b>Знает</b> методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.	
	<b>Уметь:</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; оценивать эффективность проводимой региональной политики; применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.	<b>Не умеет</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; <b>Не умеет</b> оценивать эффективность проводимой региональной политики; <b>Не умеет</b> применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.	<b>В целом умеет</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; <b>В целом умеет</b> оценивать эффективность проводимой региональной политики; <b>В целом умеет</b> применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.	<b>Умеет</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; <b>Умеет</b> оценивать эффективность проводимой региональной политики; <b>Умеет</b> применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.	
	<b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; навыками разработки программ и	<b>Не владеет</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; <b>Не владеет</b> навыками разработки	<b>В целом владеет</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; <b>В целом владеет</b>	<b>Владеет</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; <b>Владеет</b> навыками разработки	

	планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.	программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.	навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.	программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> систему оценки социально-экономических проектов (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования; специфику управления региональными системами; методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.</p>				<p><b>В полном объеме знает</b> систему оценки социально-экономических проектов (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> механизмы и инструменты регионального управления и методы территориального планирования;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> специфику управления региональными системами;</p> <p><b>В полном объеме знает</b> методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития территории.</p>
	<p><b>Уметь:</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов; оценивать эффективность проводимой региональной политики;</p>				<p><b>В полном объеме умеет</b> анализировать социально-экономическое положение регионов и муниципалитетов;</p> <p><b>В полном объеме умеет</b> оценивать эффективность проводимой</p>

	применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.				региональной политики; <b>В полном объеме умеет</b> применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.
	<b>Владеть:</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; <b>В полном объеме владеет</b> навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.

**ПК-7**

Базовый	<b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; компетенцию федеральных органов государственной	<b>Не знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; <b>Не знает</b> компетенцию федеральных органов	<b>В целом знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; <b>В целом знает</b> компетенцию федеральных органов	<b>Знает</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; <b>Знает</b> компетенцию федеральных органов	
---------	---	--	--	--	--

	власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.	государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.	государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.	государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.	
	<b>Уметь:</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.	<b>Не умеет</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.	<b>В целом умеет</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.	<b>Умеет</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.	
	<b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической и управленческой терминологией; навыками работы с правовыми актами.	<b>Не владеет</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; <b>Не владеет</b> юридической и управленческой терминологией; <b>Не владеет</b> навыками работы с правовыми актами.	<b>В целом владеет</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; <b>В целом владеет</b> юридической и управленческой терминологией; <b>В целом владеет</b> навыками работы с правовыми актами.	<b>Владеет</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; <b>Владеет</b> юридической и управленческой терминологией; <b>Владеет</b> навыками работы с правовыми актами.	
Повышенный	<b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм				<b>В полном объеме знает</b> особенности конституционного строя, правового положения

государственно о устройства, организации и функционирован ия системы органов государственно о управления и местного самоуправления в России; компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.				граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; <b>В полном объеме знает</b> компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.
<b>Уметь:</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональн ой деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.				<b>В полном объеме умеет</b> применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональн ой деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.
<b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности; юридической и управленческой терминологией; навыками				<b>В полном объеме владеет</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности; <b>В полном объеме владеет</b> юридической и

	работы с правовыми актами.				управленческой терминологией; <b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с правовыми актами.
<b>ПК-8</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления.	<b>Не знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	<b>В целом знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	<b>Знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	
	<b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>Не умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>В целом умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>Умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	
	<b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	<b>Не владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>Не владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	<b>В целом владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>В целом владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	<b>Владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>Владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.	
Повышенный	<b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие				<b>В полном объеме знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения

системе государственно го и муниципального управления;				присущие системе государственно го и муниципального управления
<b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;				<b>В полном объеме умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.
<b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательство м в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с этическим законодательство м в системе государственной и муниципальной службы; <b>В полном объеме владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.

**ПК-9**

Базовый	<b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональн ой коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическ ая, общенаучная, официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных,	<b>Не знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональн ой коммуникации; <b>Не знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическа я, общенаучная, официальная и др.); <b>Не знает</b> основные принципы анализа, проектирования и	<b>В целом знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональн ой коммуникации; <b>В целом знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическа я, общенаучная, официальная и др.); <b>В целом знает</b> основные принципы анализа,	<b>Знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональн ой коммуникации; <b>Знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическа я, общенаучная, официальная и др.); <b>Знает</b> основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных,	
---------	---	--	--	--	--

	групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.	осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.	проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.	групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.	
	<b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	<b>Не умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; <b>Не умеет</b> строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>Не умеет</b> повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; <b>Не умеет</b> обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	<b>В целом умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; <b>В целом умеет</b> строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>В целом умеет</b> повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; <b>В целом умеет</b> обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	<b>Умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; <b>Умеет</b> строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>Умеет</b> повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; <b>Умеет</b> обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	
	<b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	<b>Не владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>Не владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	<b>В целом владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>В целом владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	<b>Владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>Владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные особенности				<b>В полном объеме знает</b> основные



<p>культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.</p>				<p>особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>В полном объеме знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); <b>В полном объеме знает</b> основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и</p>				<p><b>В полном объеме умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; <b>В полном объеме умеет</b> строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>В полном объеме умеет</b> повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; <b>В полном объеме умеет</b> обратиться за</p>

	др.);			помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
	<b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.			<b>В полном объеме владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>В полном объеме владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются следующие **типовые задания**:

**Задание № 1.**

**Проанализировать деятельность объекта практики.**

- Общая характеристика организации.
- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

**Задание № 2.**

**Структура и система управления организации.**

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

**Задание № 3.**

### **Оценка кадрового потенциала.**

#### **Исследование системы управления персоналом.**

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
- Организация и оснащение рабочих мест.
- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

#### **Задание №4.**

##### **Программа исследования органа представительной власти.**

- Ознакомление с представительным органом.
- Полное наименование представительного органа.
- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
- Процедуры формирования представительного органа.
- Структура задач и функций представительного органа власти.
- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

#### **Задание № 5.**

##### **Структура представительного органа власти.**

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

### **6.3. Шкала оценки отчета о практике и его защиты**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«Отлично» компетенции освоены полностью	Оценка <b>«отлично»</b> ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии: 1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике. 2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы. 3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д. 4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию. 5. Полнота и качество отчетной документации по практике. 6. Полной посещаемости. 7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.
«Хорошо» компетенции в основном освоены	При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.
«Удовлетворительно» компетенции освоены частично	1. Наличия отчетной документации. 2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).
«Неудовлетворительно» компетенции не освоены	1. Не достигнуты поставленные задачи практики. 2. Отсутствует отчетная документация.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Выполнение индивидуального задания утвержденного руководителями преддипломной практики от университета и базы практики с соблюдением следующих пунктов:

1. Характеристика базы преддипломной практики.
2. Структура организации (учреждения), отдела, особенности организации государственной или муниципальной службы.
  - краткая история развития учреждения или организации;
  - направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
  - основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.
2. Описание одного из отделов (подразделений) организации по следующей схеме:
  - название структурного подразделения организации в системе управления данной базы практики;
  - назначение структурного подразделения, основные цели, задачи и функции в системе управления данной базы практики;
  - нормативно-правовая база структурного подразделения и особенности ее функционирования в системе управления базы практики;
  - предложения по совершенствованию системы управления базы практики.
3. Описание выполненных в период преддипломной практики работ.

#### **Требования к оформлению отчета по практике**

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Титульный лист (приложение 1)

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14,

Межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – от 25 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу посередине.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок).

Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

- 1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].
- 2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение».

Нумерация приложений сквозная и они не включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление списка использованной литературы:

В начале списка выделяются официальные материалы:

1. Законы РФ (список по хронологии).
2. Указы президента (список по хронологии).
3. Постановления Правительства РФ (список по хронологии).
4. Нормативные материалы министерств, администрации, инструкции, метод. указания и т.п. (список по хронологии).

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т.д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием, в конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках.

Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

## ***Защита отчета***

По окончании преддипломной практики факультетский руководитель практики в течение 10 дней обеспечивает организацию её защиты в форме экзамена.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения преддипломной практики проводится только после сдачи документов по преддипломной практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю по преддипломной практике на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией, факультетский руководитель практики имеет право назначить студенту защиту отчета о преддипломной практике на итоговой конференции.

Итоговая конференция, как правило, проводится через неделю (10 дней) после сдачи студентами документации по практике и носит отчетный характер.

К проведению итоговой конференции готовятся заранее, на ней присутствует комиссия, в состав которой входит: декан факультета, заведующий кафедрой, факультетский руководитель практики, руководители по преддипломной практике, студенты-практиканты. Также следует приглашать руководителей от профильных организаций. Сроки конференции определяются факультетским руководителем практики совместно с заведующим кафедрой/деканом факультета и доводятся до сведения студентов и руководителей по преддипломной практике.

### ***В ходе итоговой конференции выделяются:***

- выступление студентов;
- оценка практики со стороны руководителей по практике и факультетского руководителя практикой;
- общее подведение итогов и выставление отметок в зачетные книжки студентам.

Выступления студентов, как правило, группируются по базам преддипломной практики. В своих выступлениях студенты дают краткую характеристику базам преддипломной практики, рассказывают, что получилось хорошо, какие были основные проблемы, с которыми они столкнулись, а также способы их решения, отвечают на все вопросы и замечания.

Защита отчета по преддипломной практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы комиссии.

Отчет студентов может сопровождаться мультимедийной презентацией.

Целью подготовки выступления является формирование умения самостоятельно вычленять конкретную проблему, анализировать технологии ее решения с позиции разных специалистов и их взаимодействия, осмысливать их профессиональные обязанности, соединять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий с практической деятельностью в реальной жизненной ситуации.

При защите преддипломной практики учитывается объем выполнения программы преддипломной практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные комиссией вопросы.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### ***7.1. Основная литература:***

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 т. / С. А. Авакьян. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - ISBN 978-5-16-108814-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178198> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Астафичев, П. А. Муниципальное право России: учебное пособие / П.А. Астафичев. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00604-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754424> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Государственная и муниципальная служба: учебник / под редакцией А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014662-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
4. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации: учебное пособие / В. А. Конталев. - Москва: МГАВТ, 2009. - 264 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402773> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 284 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015235-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
6. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 378 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959968> (дата обращения: 14.06.2021). - Режим доступа: по подписке.
7. Хабриева, Т. Я. Тематический комментарий к Закону Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти» / Т.Я. Хабриева, А.А. Клишас. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 240 с. - ISBN 978-5-00156-090-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1227502> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
8. Черников, Б. В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1223242> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
9. Черепанов, В. А. Конституционное право России: учебник для бакалавров / В. А. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-00156-062-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080890> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
10. Чиркин, В. Е. Конституционное право: учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-91768-600-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/854514> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
11. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-91768-471-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003311> (дата обращения: 14.06.2021). - Режим доступа: по подписке.
12. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - Москва : ИНФРА-М, 2018.- 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009653-7. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/950079> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

13. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г. М. Шамарова. - Москва : МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/451397> (дата обращения: 14.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

## **7.2. Дополнительная литература:**

1. Бережная, О. В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / О. В. Бережная, Е. В. Бережная. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 171с.- URL: <https://e.lanbook.com/book/155542> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

2. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих: учебно-методическое пособие / составители П. Ю. Иванов [и др.]. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. - 89 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144937> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

3. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / составители В. Н. Парахина [и др.]. - Ставрополь: СКФУ, 2014. - 110 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155575> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

4. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О. М. Рой. - 6-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2020. - 432 с. - (Учебное пособие). - ISBN 978-5-4461-1452-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1720888> (дата обращения: 14.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях: учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Анисимова.- Сочи: СГУ, 2019. - 34 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/147855> (дата обращения: 17.06.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

6. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для академ. бакалавриата,[обучающихся по эконом. направлениям и специальностям] / [Ю. Н. Шедько и др.] ; под ред. Ю.Н. Шедько ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 462 с.

7. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>

4. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>

5. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / составители А. Б. Моттаева. — М. :



Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

6. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А.И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79629.html>

7. Коршикова, М. В. Теория организации : учебное пособие / М. В. Коршикова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>

### 7.3. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
2. <http://www.rags.ru> - Электронная версия журнала «Государственная служба».
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – портал органов государственной власти РФ.
4. <https://kchr.ru/> – Официальный сайт Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.
5. <http://www.gov.ru> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
6. <http://www.rsnet.ru> - Сервер органов государственной власти.
7. <http://www.minregion.ru> - Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
8. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг. -
9. <http://www.gks.ru> Государственная служба государственной статистики.
10. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
11. <http://karachaevsk.info/> - Официальный сайт Карачаевского городского округа.
12. <https://xn----7sbaabkuzjcbf8bntim8h.xn--plai/> - Официальный сайт Карачаевского муниципального района
13. <http://xn--clan2ao.xn--plai/> - Официальный сайт Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева

## 8. Требования к условиям реализации рабочей программы практики

### 8.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный

2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">kchgu/</a>	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polred.com">https://polred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

## 8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

1. Учебная аудитория №513 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Кабинет информационных технологий (учебно-лабораторный корпус, ауд.411) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска маркерная.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры в количестве 12 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия № GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- образовательная подписка Google G Suite for Education (видеоконференции, дневник, календарь, диск и прочее). (Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная);
- подписка на программные продукты Microsoft «Azure Dev Tools for Teaching» (Идентификатор подписчика: ICM-166172). С 2019 г. по 2021 г.;
- система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (Договор № 3262 от 20.01.2021 г.);
- Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 1017 от 20.01.2021 г.);
- пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk Revit (Лицензия № 5X6-03X109XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия).
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

### 3. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а)  
*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;  
 стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;  
 2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);  
 акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;  
 персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

5. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

*Специализированная мебель:*

- столы ученические, стулья, доска меловая.

*Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).*

*Технические средства обучения:*

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

6. Оборудование и оснащение организаций - баз практик

### **8.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

При проведении ознакомительной практики используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия № 60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия № 60290784), бессрочная.

#### **8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

#### **9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью организация практики осуществляется на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».