

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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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

**Очная/очно-заочная**

Год начала подготовки - **2022**

*(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, направленность (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 .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Содержание практики .....	9
5. Формы отчетности по практике .....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	11
6.1. <i>Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций</i> .....	11
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> .....	30
6.3. <i>Шкала оценки отчета о практике и его защиты</i> .....	30
6.4. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i> .....	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	33
7.1. <i>Основная литература:</i> .....	33
7.2. <i>Дополнительная литература:</i> .....	34
8. Требования к условиям реализации рабочей программы практики .....	35
8.1. <i>Общесистемные требования</i> .....	35
8.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики</i> .....	36
8.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i> .....	39
8.4. <i>Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</i> .....	39
9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	39
10. Лист регистрации изменений .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

### 1.1. Цель практики

**Цель прохождения** учебной (ознакомительной) практики: развитие универсальных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе полутора лет обучения,
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

### 1.2. Задачи практики

**Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:**

- профессиональная ориентация студентов, формирование представления о своей профессии;
- закрепление и расширение первичных навыков аппаратной работы в органах государственной (муниципальной) власти и бюджетных учреждениях, кафедре университета;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе и формах работы органов государственной (муниципальной) власти иных базах практики для последующего использования в учебном процессе и в научно-исследовательской деятельности.
- выполнение индивидуального научно-исследовательского задания утвержденного руководителями практики от организации и университета.

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

**Тип практики:** ознакомительная 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 относится к обязательной части Б2.О.01 (У) ОПОП 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	2 курс (4 семестр)
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час. 108	108
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 ознакомительной практике:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>УК-1.1</b> осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p> <p><b>УК-1.2</b> анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p><b>УК-1.3</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p><b>УК-1.4</b> выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи</p> <p><b>УК-1.5</b> рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.</p>
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>УК-3.1</b> определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>УК-3.2</b> при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p><b>УК-3.3</b> осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p> <p><b>УК-3.4</b> соблюдает нормы и установленные правила</p>	<p><b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями</p>

		командной работы; несет личную ответственность за результат	планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>УК-6.1</b> демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития;</p> <p><b>УК-6.2</b> использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p><b>УК-6.3</b> определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и выстраивания траектории профессионального роста</p>	<p><b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных</p>

			процессов; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<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 <b>ОПК-5.2.</b> Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, возможности государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<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>Уметь:</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 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>ПК-4</b>	Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов	<b>ПК-4.1.</b> Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; <b>ПК-4.2.</b> Умеет	<b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах

	<p>Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.  <b>ПК-4.3.</b> Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами;  <b>ПК-4.4.</b> Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.</p>	<p>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.  <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>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-8</b>	<p>Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p><b>ПК-8.1.</b> Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления;  <b>ПК-8.2.</b> Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;  <b>ПК-8.3.</b> Владеет навыками</p>	<p><b>Знать:</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>Владеть:</b> навыками работы с</p>

		анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	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	<p><b>ПК-9.1.</b> Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p><b>ПК-9.2.</b> Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p><b>ПК-9.3.</b> Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p><b>ПК-9.4.</b> Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций</p>	<p><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.</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 др.);</p> <p><b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.</p>

#### 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.)	Написание и корректировка заданий на практику. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.  <b>8 часов</b>
2.	<b>Основной этап</b> (Ознакомление с деятельностью организации в целом и избранного структурного подразделения.)	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов. Участие в практической деятельности организации-базы практики. <b>92 часа</b>
3.	<b>Заключительный этап</b> (Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) отчета по практике)	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики <b>8 часов</b>

Содержание ознакомительной практики включает следующие этапы ее прохождения:

**На подготовительном этапе ознакомительной практики**, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения ознакомительной практики и определяют задания на практике.

По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения ознакомительной практики, изучить программу ознакомительной практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

**На втором этапе ознакомительной практики** предусматривается знакомство с местом прохождения ознакомительной 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. Также на этом этапе обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями.

Источниками информации на втором этапе могут служить документы государственного и муниципального органа (положения, инструкции, правила внутреннего распорядка, а также иные документы и данные).

В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

**Завершающим этапом ознакомительной практики** становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

## 5. Формы отчетности по практике

**Обязательными формами отчетности** являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем практики;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ;
- дневник ознакомительной 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
<b>УК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>Не знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>В целом знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>Знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	
	<b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; формулировать собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>Не умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Не умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Не умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Не умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>В целом умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>В целом умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>В целом умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>В целом умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>Умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	

	<b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>Не владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>В целом владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>Владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	
Повышенный	<b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.				<b>В полном объеме знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
	<b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.				<b>Умеет в полном объеме</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Умеет в полном объеме</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Умеет в полном объеме</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Умеет в полном объеме</b> рассматривать и предлагать возможные

				варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
<b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.				<b>В полном объеме владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.

**УК-3**

Базовый	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	<b>Не знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; <b>Не знает</b> принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	<b>В целом знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; <b>В целом знает</b> принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	<b>Знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; <b>Знает</b> принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	
	<b>Уметь:</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной	<b>Не умеет</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; <b>Не умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с	<b>В целом умеет</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; <b>В целом умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с	<b>Умеет</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; <b>Умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с	

	ответственности за осуществляемые мероприятия.	учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	
	<b>Владеть:</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.	<b>Не владеет</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.	<b>В целом владеет</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.	<b>Владеет</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.				<b>В полном объеме знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории управления; <b>В полном объеме знает</b> принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
	<b>Уметь:</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать				<b>В полном объеме умеет</b> проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организации; <b>В полном объеме умеет</b> планировать и осуществлять

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.				мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
<b>Владеть:</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.				<b>В полном объеме владеет</b> технологиями планирования и проектирования управленческих структур, делегирования полномочий и методами стратегического планирования человеческих ресурсов страны, региона, территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.
<b>УК-6</b>				

Базовый	<b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и	<b>Не знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>Не знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>Не знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и	<b>В целом знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>В целом знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>В целом знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и	<b>Знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>Знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>Знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения	
---------	---	---	--	---	--

культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	
<b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	<b>Не умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>Не умеет с</b> учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; <b>Не умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>Не умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>Не умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>Не умеет</b> применять полученные знания для проведения	<b>В целом умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>В целом умеет</b> с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; <b>В целом умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>В целом умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>В целом умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>В целом умеет</b> применять полученные знания для проведения	<b>Умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>Умеет с</b> учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; <b>Умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>Умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>Умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>Умеет</b> применять полученные знания для проведения	

		социологически х исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	социологически х исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	
	<b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательны х процессов; современными образовательны ми технологиями, способами организации учебно- познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональ ного роста.	<b>Не владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; <b>Не владеет</b> современными образовательны ми технологиями, способами организации учебно- познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>Не владеет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональ ного роста.	<b>В целом владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; <b>В целом владеет</b> современными образовательны ми технологиями, способами организации учебно- познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>В целом владеет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональ ного роста.	<b>Владет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; <b>Владет</b> современными образовательны ми технологиями, способами организации учебно- познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>Владет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональ ного роста.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также				<b>В полном объеме знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>В полном объеме знает</b> роль и значение психических процессов, состояний,

<p>бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>				<p>образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека;  <b>В полном объеме знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>
<p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные</p>				<p><b>В полном объеме умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности;  <b>В полном объеме умеет с</b> учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия;  <b>В полном объеме умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач;  <b>В полном объеме умеет</b></p>

<p>знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>				<p>проводить индивидуально-воспитательную работу;  <b>В полном объеме умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции;  <b>В полном объеме умеет</b> применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>	
<p><b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессах; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.</p>				<p><b>В полном объеме владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов;  <b>В полном объеме владеет</b> современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования;  <b>В полном объеме владеет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.</p>	
<b>ОПК-5</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> принципы,	<b>Не знает</b> принципы, методы	<b>В целом знает</b> принципы, методы	<b>Знает</b> принципы, методы и средства	

<p>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>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p><b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).</p>	<p><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).</p>	<p><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).</p>	<p><b>Умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).</p>	
<p><b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и</p>	<p><b>Не владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их</p>	<p><b>В целом владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических</p>	<p><b>Владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их</p>	

	экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	
Повышенный	<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>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.
	<b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики)				<b>В полном объеме умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики)

эконометрических моделей).				эконометрических моделей).
<b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных 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 медиакоммуникационных 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.

**ПК-4**

Базовый	<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.	<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	<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	<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.	
---------	---	---	--	--	--

	информации.	информации.		
<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>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 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.</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 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.</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 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.</p>	
<p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных</p>	<p><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</p>	<p><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</p>	<p><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</p>	

	операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	енных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	
Повышенный	<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>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;  <b>В полном объеме знает</b> принципы и способы работы с информационно-коммуникационными технологиями;  <b>В полном объеме 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>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</b></p>

	компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.				умеет 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-8</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения	<b>Не знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения	<b>В целом знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения	<b>Знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения	

	присущие системе государственного и муниципального управления.	присущие системе государственного и муниципального управления	присущие системе государственного и муниципального управления	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 системе государственного и муниципального управления;				<b>В полном объеме 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>В полном объеме умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.

	<p><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.</p>				<p><b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с этическим законодательством 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.</p>
--	--	--	--	--	--

**ПК-9**

<p>Базовый</p>	<p><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.</p>	<p><b>Не знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>Не знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); <b>Не знает</b> основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>В целом знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>В целом знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); <b>В целом знает</b> основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>Знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); <b>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,</p>	<p><b>Не умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные</p>	<p><b>В целом умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные</p>	<p><b>Умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные</p>	

	<p>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.);</p>	<p>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.);</p>	<p>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.);</p>	<p>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.);</p>	
	<p><b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Не владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>Не владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><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.</p>	<p><b>Владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>Владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.</p>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная,</p>				<p><b>В полном объеме знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>В полном объеме знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая,</p>

официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.				я, 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.
<b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слово-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>В полном объеме умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слово-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 помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
<b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;				<b>В полном объеме владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;

навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.				<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.**

1. Структурно-функциональный анализ «органа управления» (организации)
  - 1.1 Изучить и схематично изобразить структуру органа управления (организации) с обозначением отношений и подчинений
  - 1.2 Обозначить основные функции органа управления (организации).

**Задание 2.**

2. Функциональная характеристика «структурного подразделения»
  - 2.1 Основные направления работы сотрудников подразделения
  - 2.2 Конкретное содержание работы сотрудников подразделения, нормативно-правовой анализ, описание выполненных в период практики работ
 Приложения: копии документов, справок, с которыми работали во время прохождения практики (за исключением секретных)

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично» компетенции освоены полностью	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.</li> <li>2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.</li> <li>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.</li> <li>4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.</li> <li>5. Полнота и качество отчетной документации по практике.</li> <li>6. Полной посещаемости.</li> <li>7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих</li> </ol>

	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 ознакомительной практики от университета и базы практики с соблюдением следующих пунктов:

1. Характеристика базы ознакомительной 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 ознакомительной практики;  
- назначение структурного подразделения, основные цели, задачи и функции в системе управления данной базы ознакомительной практики;  
- нормативно-правовая база структурного подразделения и особенности ее функционирования в системе управления базы ознакомительной практики;

3. Описание выполненных в период ознакомительной практики работ.

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

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

Титульный лист

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 15 до 25 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 ознакомительной практики факультетский руководитель практики обеспечивает организацию её защиты в форме зачета с оценкой.

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

Отчет о практике предварительно сдается руководителю по 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 практике на итоговой конференции.

Итоговая конференция, как правило, проводится после сдачи студентами документации по практике и носит отчетный характер.

Сроки конференции определяются факультетским руководителем практики совместно с заведующим кафедрой/деканом факультета и доводятся до сведения студентов и руководителей по 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 практики. В своих выступлениях студенты дают краткую характеристику базам 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 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 практики учитывается объем выполнения программы 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. 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.

2. 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.rsnnet.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--p1ai/> - Официальный сайт Карачаевского муниципального района
13. <http://xn--c1an2ao.xn--p1ai/> - 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-kchgu/">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://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

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

1. Учебная аудитория №410 (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:

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 № 1CI2-230131-040105-990-2679), 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/>.

## **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».

## 10. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</p>			
<p>Обновлены договоры:</p> <p>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</p>			
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>			