ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD4BEDF7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» мая 2024 г., протокол № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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, 2024

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 управлении 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. Цель практики 4
1.2. Задачи практики 4
1.3. Типы, способ и форма (-ы) проведения практики 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.....20
5. Формы отчетности по практике 21
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 22
6.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций 22
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 79
6.3.Шкала оценки отчета о практике и его защиты.....80
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций 81
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса.....82
7.1. Основная литература 82
7.2. Дополнительная литература 84
8. Требования к условиям реализации рабочей программы практики 85
8.1. Общесистемные требования 85
8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики 86
8.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....86
8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 86
9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 87
10. Лист регистрации изменений .....**Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Цель практики

Цель прохождения производственной (организационно-управленческой) практики:

• закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете,

• реализация адаптационных возможностей студента к новым условиям работы,

• выработка навыков и овладение профессиональными знаниями, необходимыми государственному и муниципальному служащему.

1.2.Задачи практики

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации базы практики;
- систематизация и анализ собранных материалов, выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов принятия управленческих решений, деятельности организаций;
- предварительный выбор направления, в рамках которого будет выполняться выпускная квалификационная работа;
- выполнение индивидуального научно-исследовательского задания утвержденного руководителями практики от организации и университета.

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

Тип практики: организационно-управленческая практика;
***Способ (при наличии) проведения практики*:** Стационарная; выездная.
Формы проведения практики: непрерывная.

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

Ознакомительная практика является обязательной частью Б2.В.02 (П) ОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

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

Объем практики

Сроки прохождения практики	3 курс (6 семестр)
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час.	108

Форма контроля	Зачет с оценкой

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по организационно-управленческой практике:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**УК-3.1** определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели **УК-3.2** при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников **УК-3.3** осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей **УК-3.4** соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностраннном(ых) языке(ах)	**УК-4.1** выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия **УК-4.2** ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем **УК-4.3** ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий **УК-4.4** выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный **УК-4.5** публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения **УК-4.6** устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**УК-6.1** демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития; **УК-6.2** использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; **УК-6.3** определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного,	**ОПК-3.1.** Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права, в том

	административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	числе из правоприменительной практики **ОПК-3.2.** Выбирает инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач для применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; а также с учётом применяемого инструментария в правоприменительной практике **ОПК-3.3.** Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности с использованием профессиональной терминологии в правоприменительной практике
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	**ОПК-4.1.** Составляет обоснованные проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности **ОПК-4.2.** Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	**ОПК-5.1.** Знает принципы работы основных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг используемые **ОПК-5.1.** 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
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**ОПК-6.1.** Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами; **ОПК-6.2.** Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом; **ОПК-6.2.** Знает и способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	**ОПК-7.1.** Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации **ОПК-7.2.** Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами

		массовой информации **ОПК-7.3.** Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ОПК-8.1** Знает принципы и характер работы современных информационных технологий **ОПК-8.2.** Использует возможности применения современных информационных технологии и программных средств при решении профессиональных задач
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков	**ПК-1.1.** Знает принципы определения приоритетов профессиональной деятельности, методы разработки качественных управленческих решений и способы их эффективной реализации, в том числе в условиях неопределенности и риска. **ПК-1.2.** Владеет методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков **ПК-1.3.** Умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска
ПК-2	Умеет применять основные инструменты и методы управления государственным и муниципальным имуществом	**ПК-2.1.** Владеет методическими подходами к управлению государственным и муниципальным имуществом, навыками определения проблематики, перспектив, направлений распоряжения государственным и муниципальным имуществом; **ПК-2.2.** Владеет навыками определения и обоснования оптимальных методов управления объектами государственного и муниципального имущества на основе их специфики; **ПК-2.3**. Владеет навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом
ПК-3	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	**ПК-3.1.** Умеет анализировать трудовые мотивы и потребности, выявлять эффективные стимулы в конкретных ситуациях. **ПК-3.2.** Умеет разрабатывать и внедрять эффективные формы стимулирования труда в конкретных организациях. **ПК-3.3.** Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. **ПК-3.4.** Владеет технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников. **ПК-3.5.** Владеет методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.

ПК-4	Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	**ПК-4.1.** Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; **ПК-4.2.** Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов. **ПК-4.3.** Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами; **ПК-4.4.** Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.
ПК-5	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	**ПК-5.1.** Знает методологические и организационные аспекты процесса проектирования и планирования на всех уровнях управления; **ПК-5.2.** Умеет осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; **ПК-5.3**. Владеет методологией прогнозирования и планирования социально-экономического развития территории; **ПК-5.4.** Владеет навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
ПК-6	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	**ПК-6.1.**Умеет анализировать социально-экономическое развитие территорий, определять содержание проблем и обосновывать необходимость их решения программными методами; **ПК-6.2.**Владеет навыками разработки планов развития терри¬торий с учетом их особенностей; **ПК-6.3.** Владеет навыками разработки проектов государственных (муниципальных) программ; **ПК-6.4.** Владеет методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-7	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	**ПК-7.1.** Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности **ПК-7.2.** Владеет навыками работы с законодательной и нормативной документацией и применения правовых норм в профессиональной деятельности
ПК-8	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	**ПК-8.1.** Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; **ПК-8.2.** Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; **ПК-8.3.** Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе

ПК-9	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	**ПК-9.1.** Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; **ПК-9.2.** Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; **ПК-9.3.** Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений **ПК-9.4.** Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

4. Содержание практики

Содержательный поэтапный план прохождения практики включает в себя:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ
1.	**Подготовительный этап** *(Организационные мероприятия, установочная конференция.)*	Написание и корректировка плана работы по практике. Обсуждение индивидуального задания. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. **8 часов**
2	**Ознакомительный этап** *(Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.)*	Ознакомление с системой и структурой исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п. **18 часа**
3.	**Аналитический этап** *(Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, обработка и анализ полученной информации)*	Выполнение индивидуального задания по практике. Анализ нормативно-правовой базы, отчетных материалов и деятельности организации-базы практики в соответствии с тематикой индивидуального задания на практику с возможной проработкой в процессе прохождения практики мер совершенствования деятельности органа управления-базы практики. Участие в практической деятельности организации-базы практики. **74 часа**
4.	**Заключительный этап.** (*Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования)*	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики. Представление отчета на кафедру КЧГУ. **8 часов**

Содержание организационно-управленческой практики включает следующие этапы ее прохождения:

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

На втором этапе организационно-управленческой практики предусматривается знакомство с местом прохождения организационно-управленческой 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 первого этапа организационно-управленческой практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе организационно-управленческой практики обучающийся осуществляет анализ нормативно-правовой базы реализации функций органов государственной (муниципальной) власти в той области, которая соответствует направлению тематики индивидуального задания, изучает отчетные и аналитические материалы соответствующих органов, выявляет и анализирует проблемные аспекты в исследуемой области, формулирует предложения по совершенствованию деятельности органа и структурного подразделения в соответствующей области.

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

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

5. Формы отчетности по практике

Обязательными формами отчётности являются:

- отзыв о деятельности практиканта, подписанный руководителем практики;
- письменный отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных бакалавром работ в соответствие с индивидуальным заданием;
- дневник организационно-управленческой 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
УК-3					

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

	организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.				территории и организации с учетом потребностей и особенностей системы управления.
УК-4					
Базовый	**Знать:** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизаци и текста.	**Не знает** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; **Не знает** грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; **Не знает** универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.	**В целом знает** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; **В целом знает** грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; **В целом знает** универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.	**Знает** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; **Знает** грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; **Знает** универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.	
	Уметь: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь.	**Не умеет** использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; **Не умеет** логически верно организовывать устную и письменную речь.	**В целом умеет** использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; **В целом умеет** логически верно организовывать устную и письменную речь.	**Умеет** использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; **Умеет** логически верно организовывать устную и письменную речь.	
	Владеть: техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения	**Не владеет** техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; **Не владеет** навыками извлечения	**В целом владеет** техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; **В целом владеет** навыками извлечения	**Владеет** техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; **Владеет** навыками извлечения	

	необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; **Не владеет** навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; **В целом владеет** навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; **Владеет** навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	
Повышенный	**Знать:** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.				**В полном объеме знает** современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; **В полном объеме знает** грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; **В полном объеме знает** универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.
	Уметь: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь.				**В полном объеме умеет** использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; **В полном объеме умеет** логически верно организовывать устную и

					письменную речь.
	Владеть: техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения				**В полном объеме владеет** техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; **В полном объеме владеет** навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; **В полном объеме владеет** навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения.
УК-6					
Базовый	**Знать:** 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;	**Не знает** основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; **Не знает** роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении	**В целом знает** основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; **В целом знает** роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении	**Знает** основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; **Знает** 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.	человека; **Не знает** соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	человека; **В целом знает** соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	**Знает** соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.	
	Уметь: 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	**Не умеет** использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; **Не умеет** с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; **Не умеет** владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; **Не умеет** проводить индивидуально-воспитательную работу; **Не умеет** владеть простейшими приемами психической	**В целом умеет** использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; **В целом умеет** учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; **В целом умеет** владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; **В целом умеет** проводить индивидуально-воспитательную работу; **В целом умеет** владеть простейшими приемами психической	**Умеет** использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; **Умеет** с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; **Умеет** владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; **Умеет** проводить индивидуально-воспитательную работу; **Умеет** владеть простейшими приемами психической саморегуляции; **Умеет** применять	

	использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	саморегуляции; **Не умеет** применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	саморегуляции; **В целом умеет** применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.	
	Владеть: системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	**Не владеет** системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; **Не владеет** современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; **Не владеет** навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	**В целом владеет** системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; **В целом владеет** современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; **В целом владеет** навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	**Владеет** системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; **Владеет** современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; **Владеет** навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	
Повышенный	**Знать:** основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;				**В полном объеме знает** 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.				**В полном объеме знает** роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; **В полном объеме знает** соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.
	Уметь: 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				**В полном объеме умеет** использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; **В полном объеме умеет** с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; **В полном объеме умеет** владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций,

	простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.				определения и решения педагогических задач; **В полном объеме умеет** проводить индивидуально-воспитательную работу; **В полном объеме умеет** владеть простейшими приемами психической саморегуляции; **В полном объеме умеет** применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.
	Владеть: системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.				**В полном объеме владеет** системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; **В полном объеме владеет** современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; **В полном объеме владеет** навыками личностного развития и выстраивания

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

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

	эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.				оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ.
ОПК-4					
Базовый	**Знать:** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.	**Не знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; **Не знает** способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; **Не знает** понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих. .	**В целом знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; **В целом знает** способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; **В целом знает** понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.	**Знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; **Знает** способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; **Знает** понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.	

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

	самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.	самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.	**владеет** навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.	самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации.	
Повышенный	**Знать:** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.				**В полном объеме знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; **В полном объеме знает** способы составления и обоснования проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; **В полном объеме знает** понятия, формы, способы и средства охраны и защиты прав, выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере запреты и ограничения наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих.
	Уметь: руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при				**В полном объеме умеет** руководствоватьс я в повседневной профессиональной деятельности при прохождении

	прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.				государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; **В полном объеме умеет** осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых норм, а также оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.
	Владеть: методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональ				**В полном объеме владеет** методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; **В полном объеме владеет** навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); **В полном объеме владеет** навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-

	ной аргументации.				правовой информации, профессиональной аргументации.
ОПК-5					
Базовый	**Знать:** 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.	**Не знает** 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; **Не знает** перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	**В целом знает** 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; **В целом знает** перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	**Знает** 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; **Знает** перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.	
	Уметь: применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	**Не умеет** применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	**В целом умеет** применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	**Умеет** применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	
	Владеть: навыками учета в профессиональной деятельности	**Не владеет** навыками учета в профессиональной деятельности	**В целом владеет** навыками учета в профессиональной	**Владеет** навыками учета в профессиональной деятельности	

	ой 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.	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.	й 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.	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.	
Повышенный	**Знать:** 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.				**В полном объеме знает** 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; **В полном объеме знает** перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.
	Уметь: применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных				**В полном объеме умеет** применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных

	для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).				для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).
	Владеть: 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.				**В полном объеме владеет** 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.
ОПК-6					
Базовый	**Знать:** принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и	**Не знает** принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; **Не знает** совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и	**В целом знает** принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; **В целом знает** совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и	**Знает** принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; **Знает** совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов и объектов	

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

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

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

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

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

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

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

	культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.				взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-8					
Базовый	**Знать:** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.	**Не знает** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; **Не знает** современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; **Не знает** основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.	**В целом знает** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; **В целом знает** современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; **В целом знает** основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.	**Знает** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; **Знает** современные подходы к решению управленческих задач на базе вычислительной техники; **Знает** основные способы принятия решения и способы получения информации с использованием вычислительной техники.	
	Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач; применять средства защиты информации; использовать	**Не умеет** применять информационные технологии для решения управленческих задач; **Не умеет** применять средства защиты	**В целом умеет** применять информационные технологии для решения управленческих задач; **В целом умеет** применять средства защиты	**Умеет** применять информационные технологии для решения управленческих задач; **Умеет** применять средства защиты информации; **Умеет**	

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

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

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

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

					и риска.
	Владеть: методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; навыками деловых коммуникаций.				**В полном объеме владеет** методами поиска и анализа информации для разработки и реализации управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; **В полном объеме владеет** навыками самостоятельной работы с профессиональной управленческой литературой; **В полном объеме владеет** навыками деловых коммуникаций.
			ПК-2		
Базовый	**Знать:** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	**Не знает** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; **Не знает** структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; **Не знает** государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	**В целом знает** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; **В целом знает** структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; **В целом знает** государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	**Знает** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; **Знает** структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; **Знает** государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.	
	Уметь: характеризовать систему управления государственными	**Не умеет** характеризовать систему управления государственными	**В целом умеет** характеризовать систему управления государственными	**Умеет** характеризовать систему управления государственными	

	(муниципальным и) активами; обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	(муниципальным и) активами; **Не умеет** обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	(муниципальным и) активами; **В целом умеет** обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	(муниципальным и) активами; **Умеет** обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.	
	Владеть: основными экономическим и методами управления государственны м и муниципальны м имуществом; навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальны м имуществом; экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственны х (муниципальны х) активов.	**Не владеет** основными экономическими методами управления государственны м и муниципальным имуществом; **Не владеет** навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальным имуществом; **Не владеет** экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственных (муниципальных) активов.	**В целом владеет** основными экономическими методами управления государственны м и муниципальным имуществом; **В целом владеет** навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальным имуществом; **В целом владеет** экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственных (муниципальных) активов.	**Владеет** основными экономическими методами управления государственны м и муниципальным имуществом; **Владеет** навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальным имуществом; **Владеет** экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственных (муниципальных) активов.	
Повышенный	**Знать:** принципы и методы государственног о регулирования экономики в области отношений собственности; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; государственную систему регистрации прав на жилье,				**В полном объеме знает** принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности; **В полном объеме знает** структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; **В полном объеме знает** государственную

	сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.				систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.
	Уметь: характеризовать систему управления государственным и (муниципальным и) активами; обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.				**В полном объеме умеет** характеризовать систему управления государственным и (муниципальным и) активами; **В полном объеме умеет** обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальным и) активами.
	Владеть: основными экономическим и методами управления государственны м и муниципальны м имуществом; навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальны м имуществом; экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственны х (муниципальны х) активов.				**В полном объеме владеет** основными экономическими методами управления государственны м и муниципальным имуществом; **В полном объеме владеет** навыками анализа эффективности управления государственны м и муниципальным имуществом; **В полном объеме владеет** экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетировани ю и структуре государственны х (муниципальных) активов.
	ПК-3				
Базовый	**Знать:**	**Не знает**	**В целом знает**	**Знает** основных	

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

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

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

	системы мотивации и стимулировани я в организации.				**В полном объеме владеет** методами анализа эффективности системы мотивации и стимулирования в организации.
			ПК-4		
Базовый	**Знать:** 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-коммуникационн ыми технологиями; способы защиты информации.	**Не знает** 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; **Не знает** принципы и способы работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **Не знает** способы защиты информации.	**В целом знает** 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; **В целом знает** принципы и способы работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **В целом знает** способы защиты информации.	**Знает** 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; **Знает** принципы и способы работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **Знает** способы защиты информации.	
	Уметь: использовать информационно-коммуникационн ые технологии для получения информации в профессионально й сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессионально й деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных	**Не умеет** использовать информационно-коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере; **Не умеет** разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; **Не умеет** работать с информацией в глобальных	**В целом умеет** использовать информационно-коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере; **В целом умеет** разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; **В целом умеет** работать с информацией в глобальных	**Умеет** использовать информационно-коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере; **Умеет** разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; **Умеет** 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.	компьютерных сетях; **Не умеет** организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	компьютерных сетях; **В целом умеет** организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	сетях; **Умеет** организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	
	Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационн ыми технологиями; навыками осуществления основных делопроизводст венных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	**Не владеет** навыками работы с компьютером как средством управления информацией; **Не владеет** навыками работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **Не владеет** навыками осуществления основных делопроизводств енных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	**В целом владеет** навыками работы с компьютером как средством управления информацией; **В целом владеет** навыками работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **В целом владеет** навыками осуществления основных делопроизводств енных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	**Владеет** навыками работы с компьютером как средством управления информацией; **Владеет** навыками работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **Владеет** навыками осуществления основных делопроизводств енных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	
Повышенный	**Знать:** организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской				**В полном объеме знает** 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-коммуникационн ыми технологиями; способы защиты информации.				Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; **В полном объеме знает** принципы и способы работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **В полном объеме знает** способы защиты информации.
	Уметь: использовать информационно-коммуникационн ые технологии для получения информации в профессионально й сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессионально й 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.				**В полном объеме умеет** использовать информационно-коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере; **В полном объеме умеет** разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; **В полном объеме умеет** работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; **В полном объеме умеет** организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых

					документов.
	Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационн ыми технологиями; навыками осуществления основных делопроизводст венных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.				**В полном объеме владеет** навыками работы с компьютером как средством управления информацией; **В полном объеме владеет** навыками работы с информационно-коммуникационны ми технологиями; **В полном объеме владеет** навыками осуществления основных делопроизводств енных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
			ПК-5		
Базовый	**Знать**: особенности конституционног о строя, правового положения граждан, форм государственног о устройства, организации и функционирован ия системы органов государства и местного самоуправления в России; основы проектного анализа и проектирования в области государственног о и муниципального управления.	**Не знает** особенности конституционног о строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; **Не знает** основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления. .	**В целом знает** особенности конституционног о строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; **В целом знает** основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.	**Знает** особенности конституционног о строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционировани я системы органов государства и местного самоуправления в России; **Знает** основы проектного анализа и проектирования в области государственного и муниципального управления.	
	Уметь:	**Не умеет**	**В целом умеет**	**Умеет**	

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

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

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

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

	проводимой региональной политики; применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.				**умеет** оценивать эффективность проводимой региональной политики; **В полном объеме умеет** применять методики разработки программ и планов социально-экономического развития территории.
	Владеть*:* навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.				**В полном объеме владеет** навыками применения нормативно-правовой базы РФ, регулирующей отношения, возникающие в процессе регионального управления и территориального планирования; **В полном объеме владеет** навыками разработки программ и планов развития территорий с учетом особенностей регионов и муниципалитетов.
ПК-7					
Базовый	**Знать:** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России;	**Не знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России;	**В целом знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России;	**Знает** особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России;	

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

	положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.				правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного управления и местного самоуправления в России; **В полном объеме знает** компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления на примере Карачаево – Черкесской Республики.
	Уметь: применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики;				**В полном объеме умеет** применять законодательную и нормативную документацию, а также применять правовые нормы в профессиональной деятельности с учетом региональной и муниципальной специфики.
	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической и				**В полном объеме владеет** навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

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

	нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления;				принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления
	Уметь: применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;				**В полном объеме умеет** применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.
	Владеть: 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.				**В полном объеме владеет** навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; **В полном объеме владеет** навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.
			ПК-9		
Базовый	**Знать:** основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); основные	**Не знает** основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; **Не знает** понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);	**В целом знает** основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; **В целом знает** понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и	**Знает** основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; **Знает** понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); **Знает** основные	

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

	профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	устной речи в сфере профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	
Повышенный	**Знать:** 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.				**В полном объеме знает** основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; **В полном объеме знает** понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); **В полном объеме знает** основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.
	Уметь: 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				**В полном объеме умеет** использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; **В полном объеме умеет** строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; **В полном объеме умеет** повторить или перефразировать реплику собеседника в

	или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);				подтверждении понимания его высказывания или вопроса; **В полном объеме умеет** обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
	Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональ ной деятельности.				**В полном объеме владеет** навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; **В полном объеме владеет** навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональн ой деятельности.

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

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

Задание № 1.

Проанализировать деятельность объекта практики.

- Общая характеристика организации.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Задание № 2.

Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

Задание № 3.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание №4.

Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительным органом.

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

Задание № 5.

Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).

- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

6.3.Шкала оценки отчета о практике и его защиты

В итоговой оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество отчёта и своевременное предоставление его на кафедру (в течение 7-10 дней по окончании практики).

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

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

Выполнение индивидуального задания утвержденного руководителями организационно-управленческой практики от университета и базы практики с соблюдением следующих пунктов:

1. Характеристика базы организационно-управленческой практики.
2. Структура организации (учреждения), отдела, особенности организации государственной или муниципальной службы.

- краткая история развития учреждения или организации;
- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
- основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2. Описание одного из отделов (подразделений) организации по следующей схеме:

- название структурного подразделения организации в системе управления данной базы практики;
- назначение структурного подразделения, основные цели, задачи и функции в системе управления данной базы практики;
- нормативно-правовая база структурного подразделения и особенности ее функционирования в системе управления базы практики;

3. Описание выполненных в период организационно-управленческой практики работ.

Требования к оформлению отчета по практике

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

Титульный лист (приложение 1)

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

Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
Шрифт – Times New Roman, кегль – 14,
Межстрочный интервал – 1,5.

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

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

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 организационно-управленческой практики факультетский руководитель практики обеспечивает организацию её защиты в форме зачета с оценкой.

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

Отчет о организационно-управленческой 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г. М. Шамарова. - Москва : МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/451397 (дата обращения: 14.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Основы государственного и муниципального управления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / составители А. Б. Моттаева. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72603.html

6. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А.И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — ISBN 978-

5- 4487-0385-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :[сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79629.html

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

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

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

8.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025	Электронно-библиотечная система ООО	от 23.04.2024г.

учебный год	«Знаниум». Договор №238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: https://znanium.com	до 11.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

8.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП 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 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - https://wciom.ru/.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - https://www.levada.ru/.

9.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным

программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

10. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.).		
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).		
Обновлены договоры: - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г. - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. (с 12.05.2023 по 12.05.2024г.).		
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 238 ЭБС от 23.04.2024 г. (с 23.04.2024г. по 11.05.2025г.).		