

**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  
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
*(цифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки  
**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**Очно-заочная**

Год начала подготовки - **2025**  
*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2025

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

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

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

## 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 .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	7
6.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	7
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 .....	26
6.3. Шкала оценки отчета о практике и его защиты .....	27
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	29
7.1. Основная литература: .....	29
7.2. Дополнительная литература:.....	31
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	32
9.1. Общесистемные требования .....	32
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	33
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	33
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	33
11. Лист регистрации изменений .....	34

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

### 1.1. Цель практики

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

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

### 1.2. Задачи практики

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

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

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

**Тип практики:** ознакомительная практика;

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

**Формы проведения практики:** непрерывная.

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

Ознакомительная практика относится к обязательной части Б2.О.01 (У) ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

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

### Объем практики

Сроки прохождения практики	2 курс (4 семестр)
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час. 108	108
Форма контроля	Зачет с оценкой

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

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по ознакомительной практике:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1</b> осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов <b>УК-1.2</b> анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие <b>УК-1.3</b> при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения <b>УК-1.4</b> выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи <b>УК-1.5</b> рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1</b> определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>УК-3.2</b> при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников <b>УК-3.3</b> осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей <b>УК-3.4</b> соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1</b> демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития; <b>УК-6.2</b> использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; <b>УК-6.3</b> определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста
<b>ОПК-5</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>ОПК-5.1.</b> Знает принципы работы основных информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг используемые <b>ОПК-5.2.</b> Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, возможности государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного

		правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
<b>ПК-4</b>	Владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<b>ПК-4.1.</b> Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; <b>ПК-4.2.</b> Умеет организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов. <b>ПК-4.3.</b> Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами; <b>ПК-4.4.</b> Владеет методологией оценки актуальных проблем организации документооборота в организации.
<b>ПК-8</b>	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b>ПК-8.1.</b> Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; <b>ПК-8.2.</b> Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>ПК-8.3.</b> Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе
<b>ПК-9</b>	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<b>ПК-9.1.</b> Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; <b>ПК-9.2.</b> Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <b>ПК-9.3.</b> Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений <b>ПК-9.4.</b> Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций

#### 4. Содержание практики

Содержательный поэтапный план прохождения практики включает в себя:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ
1.	<b>Подготовительный этап</b> (Организационные мероприятия, установочная конференция.)	Написание и корректировка заданий на практику. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.  <b>8 часов</b>
2	<b>Основной этап</b> (Ознакомление с деятельностью организации в целом и избранного структурного подразделения.)	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов. Участие в практической деятельности организации-базы практики.

		<b>92 часа</b>
3.	<b>Заключительный этап</b> (Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) отчета по практике)	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики <b>8 часов</b>

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

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

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

На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации. Также на этом этапе обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями.

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

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

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

## 5. Формы отчетности по практике

**Обязательными формами отчётности** являются:

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

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

### 6.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

компетенций					
<b>УК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>Не знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>В целом знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	<b>Знает</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	
	<b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формулировать собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>Не умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Не умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Не умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Не умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>В целом умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>В целом умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>В целом умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>В целом умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	<b>Умеет</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Умеет</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Умеет</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Умеет</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	
	<b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>Не владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>В целом владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	<b>Владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.	
Повышенный	<b>Знать:</b> методы и средства поиска информации, интерпретации и				<b>В полном объеме знает</b> методы и средства поиска



	ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.				информации, интерпретации и ранжирования её для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
	<b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формулирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.				<b>Умеет в полном объеме</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; <b>Умеет в полном объеме</b> при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; <b>Умеет в полном объеме</b> формулировать собственные мнения и суждения, аргументируя свои выводы и точку зрения; <b>Умеет в полном объеме</b> рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
	<b>Владеть:</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.				<b>В полном объеме владеет</b> методами и средствами решения задачи и анализа методологических проблем, возникающих при решении задачи.
<b>УК-3</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	<b>Не знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	<b>В целом знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	<b>Знает</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	

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

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

УК-6

Базовый	<p><b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>	<p><b>Не знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>Не знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>Не знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>	<p><b>В целом знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>В целом знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>В целом знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>	<p><b>Знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>Знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>Знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно-исторических факторов в образовании и воспитании.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия;</p>	<p><b>Не умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>Не умеет с</b> учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные</p>	<p><b>В целом умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>В целом умеет</b> с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные</p>	<p><b>Умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональной деятельности; <b>Умеет с</b> учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и</p>	

<p>владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>	<p>занятия и воспитательные мероприятия; <b>Не умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>Не умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>Не умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>Не умеет</b> применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>	<p>занятия и воспитательные мероприятия; <b>В целом умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>В целом умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>В целом умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>В целом умеет</b> применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>	<p>воспитательные мероприятия; <b>Умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>Умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>Умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>Умеет</b> применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>	
<p><b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессах; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного</p>	<p><b>Не владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессах; <b>Не владеет</b> современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>Не владеет</b></p>	<p><b>В целом владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессах; <b>В целом владеет</b> современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества</p>	<p><b>Владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательных процессов; <b>Владеет</b> современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>Владеет</b></p>	

	развития и выстраивания траектории профессиональ ного роста.	навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональн ого роста.	образования; <b>В целом</b> <b>владеет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональн ого роста.	навыками личностного развития и выстраивания траектории профессиональн ого роста.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; соотношение наследственност и и социальной среды, роли и значения национальных и культурно- исторических факторов в образовании и воспитании.				<b>В полном объеме</b> <b>знает</b> основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>В полном объеме</b> <b>знает</b> роль и значение психических процессов, состояний, образований, а также бессознательных механизмов в поведении человека; <b>В полном объеме</b> <b>знает</b> соотношение наследственности и социальной среды, роли и значения национальных и культурно- исторических факторов в образовании и воспитании.
	<b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в профессиональн				<b>В полном</b> <b>объеме умеет</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в

<p>ой деятельности; с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; проводить индивидуально-воспитательную работу; владеть простейшими приемами психической саморегуляции; применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>				<p>профессиональной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> с учетом психологических закономерностей и педагогических принципов проводить различные занятия и воспитательные мероприятия; <b>В полном объеме умеет</b> владеть элементарными навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, определения и решения педагогических задач; <b>В полном объеме умеет</b> проводить индивидуально-воспитательную работу; <b>В полном объеме умеет</b> владеть простейшими приемами психической саморегуляции; <b>В полном объеме умеет</b> применять полученные знания для проведения социологических исследований в коллективах и использовать их для анализа результатов своей практической деятельности.</p>
<p><b>Владеть:</b> системой знаний о сфере образования, сущности, образовательны</p>				<p><b>В полном объеме владеет</b> системой знаний о сфере образования, сущности,</p>

х процессов; современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.				образовательных процессов; <b>В полном объеме владеет</b> современными образовательными технологиями, способами организации учебно-познавательной деятельности, формами и методами контроля качества образования; <b>В полном объеме владеет</b> навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.
---	--	--	--	---

#### ОПК-5

Базовый	<p><b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>	<p><b>Не знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>Не знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>	<p><b>В целом знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>В целом знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>	<p><b>Знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>Знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.</p>	
	<p><b>Уметь:</b> применять общие или</p>	<p><b>Не умеет</b> применять общие или</p>	<p><b>В целом умеет</b> применять общие или</p>	<p><b>Умеет</b> применять общие или специализированн</p>	



	специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	ые пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	
	<b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	<b>Не владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	<b>В целом владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	<b>Владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	
Повышенный	<b>Знать:</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных				<b>В полном объеме знает</b> принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

	требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.				информационной безопасности; <b>В полном объеме знает</b> перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.
	<b>Уметь:</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).				<b>В полном объеме умеет</b> применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).
	<b>Владеть:</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиа-коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.
<b>ПК-4</b>					
Базовый	<b>Знать:</b>	Не знает	В целом знает	Знает	

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

	организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	
	<b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>Не владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>Не владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Не владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>В целом владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>В целом владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В целом владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	<b>Владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>Владеет</b> навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>Владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.	
Повышенный	<b>Знать:</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационн				<b>В полном объеме знает</b> организацию делопроизводства и системы документации в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; <b>В полном объеме знает</b> принципы и способы работы с информационно-

ыми технологиями; способы защиты информации.				коммуникационными технологиями; <b>В полном объеме знает</b> способы защиты информации.
<b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.				<b>В полном объеме умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии для получения информации в профессиональной сфере; <b>В полном объеме умеет</b> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; <b>В полном объеме умеет</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; <b>В полном объеме умеет</b> организовывать процессы экспедиционной обработки документов, поступающих в организацию, их рассмотрения, рационального движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.
<b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с				<b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией; <b>В полном объеме владеет</b> навыками

	информационно-коммуникационными технологиями; навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.				работы с информационно-коммуникационными технологиями; <b>В полном объеме владеет</b> навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
<b>ПК-8</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления.	<b>Не знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	<b>В целом знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	<b>Знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления	
	<b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>Не умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>В целом умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	<b>Умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.	
	<b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту	<b>Не владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>Не владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на	<b>В целом владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>В целом владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту	<b>Владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>Владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на	

	интересов на государственной и муниципальной службе.	государственной и муниципальной службе.	интересов на государственной и муниципальной службе.	государственной и муниципальной службе.	
Повышенный	<b>Знать:</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления;				<b>В полном объеме знает</b> моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления
	<b>Уметь:</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;				<b>В полном объеме умеет</b> применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.
	<b>Владеть:</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; <b>В полном объеме владеет</b> навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.
<b>ПК-9</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия	<b>Не знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>Не знает</b> понятия	<b>В целом знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>В целом знает</b>	<b>Знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>Знает</b> понятия дифференциации	

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



	речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	аргументации, ведения дискуссии; <b>Не владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>В целом владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	аргументации, ведения дискуссии; <b>Владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	
Повышенный	<b>Знать:</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.				<b>В полном объеме знает</b> основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <b>В полном объеме знает</b> понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); <b>В полном объеме знает</b> основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере профессиональной деятельности.
	<b>Уметь:</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; строить межличностные отношения с людьми различных				<b>В полном объеме умеет</b> использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; <b>В полном объеме умеет</b> строить межличностные отношения с людьми

культурных типов; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);				различных культурных типов; <b>В полном объеме умеет</b> повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; <b>В полном объеме умеет</b> обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
<b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.				<b>В полном объеме владеет</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; <b>В полном объеме владеет</b> навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.

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

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

**Задание 1.**

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

**Задание 2.**

2. Функциональная характеристика «структурного подразделения»
  - 2.1 Основные направления работы сотрудников подразделения

2.2 Конкретное содержание работы сотрудников подразделения, нормативно-правовой анализ, описание выполненных в период практики работ  
 Приложения: копии документов, справок, с которыми работали во время прохождения практики (за исключением секретных)

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

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

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

Выполнение индивидуального задания утвержденное руководителями ознакомительной практики от университета и базы практики с соблюдением следующих пунктов:

1. Характеристика базы ознакомительной практики.
  2. Структура организации (учреждения), отдела, особенности организации государственной или муниципальной службы.
    - краткая история развития учреждения или организации;
    - направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;
    - основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.
2. Описание одного из отделов (подразделений) организации по следующей схеме:
- название структурного подразделения организации в системе управления данной базы ознакомительной практики;

- назначение структурного подразделения, основные цели, задачи и функции в системе управления данной базы ознакомительной практики;
  - нормативно-правовая база структурного подразделения и особенности ее функционирования в системе управления базы ознакомительной практики;
3. Описание выполненных в период ознакомительной практики работ.

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

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

Титульный лист

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

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

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14,

Межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

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

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

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

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

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

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

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

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

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

Оформление списка использованной литературы:

В начале списка выделяются официальные материалы:

1. Законы РФ (список по хронологии).
2. Указы президента (список по хронологии).

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

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

Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

### ***Защита отчета***

По окончании ознакомительной практики факультетский руководитель практики обеспечивает организацию её защиты в форме зачета с оценкой.

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

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

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

Сроки конференции определяются факультетским руководителем практики совместно с заведующим кафедрой/деканом факультета и доводятся до сведения студентов и руководителей по практике.

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

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

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

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

Отчет студентов может сопровождаться мультимедийной презентацией.

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

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

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

### ***7.1. Основная литература:***

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

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

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

## **7.2. Дополнительная литература:**

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

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

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

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

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

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

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

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
2. <http://www.rags.ru> - Электронная версия журнала «Государственная служба».
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – портал органов государственной власти РФ.
4. <https://kchr.ru/> – Официальный сайт Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.
5. <http://www.gov.ru> - Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

6. <http://www.rsnet.ru> - Сервер органов государственной власти.
7. <http://www.minregion.ru> - Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации.
8. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг. -
9. <http://www.gks.ru> Государственная служба государственной статистики.
10. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных).
11. <http://karachaevsk.info/> - Официальный сайт Карачаевского городского округа.
12. <https://xn----7sbaabkuzjcbf8bntim8h.xn--plai/> - Официальный сайт Карачаевского муниципального района
13. <http://xn--c1an2ao.xn--plai/> - Официальный сайт Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева

## 9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 9.1. 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
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2025-2026	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ.	Бессрочный



учебный год	Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	
-------------	--	--

### **9.2. 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 оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

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

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.).
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### **9.4. 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/>.

## **10. 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>.

## 11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений