

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
(шифр, 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, характеризующие 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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.2 анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи УК-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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-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-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 ОПК-5.2. 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
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-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 <i>(Организационные мероприятия, установочная конференция.)</i>	Написание и корректировка заданий на практику. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов
2	Основной этап <i>(Ознакомление с деятельностью организации в целом и избранного структурного подразделения.)</i>	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.

		92 часа
3.	Заключительный этап (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 8 часов

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 обучающиеся 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 оценивания			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

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

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

УК-3

Базовый	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	Не знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	В целом знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в том числе теории	Знает 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; Не знает принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразован ия, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	управления; В целом знает принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразован ия, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	управления; Знает принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразован ия, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	
	Уметь: проектировать управленческую структуру на уровне государства, региона, отрасли и организаций; 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 организаций; 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 организаций; 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 организаций; 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 системы управления.	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 системы управления.	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 системы управления.	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.	
Повышенный	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, в				В полном объеме знает основные теории и концепции взаимодействия людей в

<p>том числе теории управления; принципы и методы социального управления, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p>				<p>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.</p>
<p>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.</p>				<p>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.</p>
<p>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 системы управления.</p>				<p>В полном объеме 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.</p>

	развития и выстраивания траектории профессионального роста.	навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	образования; В целом владеет навыками личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста.	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; 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 основные категории и понятия психологической и педагогической наук для выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; 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 профессиональн			В полном объеме умеет 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; 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, 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.</p>
<p>Владеть: системой знаний о сфере образования, сущности, образовательны</p>				<p>В полном объеме владеет системой знаний о сфере образования, сущности,</p>

<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.</p>			<p>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 профессионального роста.</p>
--	--	--	--

ОПК-5

	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).	специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).	
	Владеть: навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	Не владеет навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	В целом владеет навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	Владеет навыками учета в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования; навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.	
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				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

требований информационной безопасности; перечень предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде МФЦ муниципалитета, региона, страны.				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 для выполнения статистических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей).				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).
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.
ПК-4				
Базовый	Знать:	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- коммуникационн ыми 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; Не знает принципы и способы работы с информационно- коммуникационны ми технологиями;</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;</p>	<p>В целом знает принципы и способы работы с информационно- коммуникационны ми технологиями;</p>	<p>Знает принципы и способы работы с информационно- коммуникационны ми технологиями;</p>
<p>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</p>	<p>Не умеет использовать информационно- коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере; Не умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности;</p>	<p>В целом умеет использовать информационно- коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере;</p>	<p>Умеет использовать информационно- коммуникационны е технологии для получения информации в профессиональной сфере;</p>	<p>Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности;</p>

	организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	рационального движения внутри организаций, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	рационального движения внутри организаций, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	движения внутри организации, контроля исполнения, обработки исполненных и отправляемых документов.	
	Владеть: 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.	Не владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией; Не владеет навыками осуществления основных делопроизводственных 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-коммуникационными технологиями; В целом владеет навыками осуществления основных делопроизводственных 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-коммуникационными технологиями; Владеет навыками осуществления основных делопроизводственных 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 Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; принципы и способы работы с информационно-коммуникационн				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; В полном объеме знает принципы и способы работы с информационно-

ыми технологиями; способы защиты информации.			коммуникационными технологиями; В полном объеме знает способы защиты информации.
Уметь: 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.			В полном объеме умеет использовать информационно-коммуникационные 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			В полном объеме владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией; В полном объеме владеет 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; В полном объеме владеет навыками осуществления основных делопроизводственных операций с документами в органах власти и управления, организациях и предприятиях различной формы собственности.
---	--	--	--	---

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	Не владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; Не владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту	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	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.	государственной и муниципальной службе.	интересов на государственной и муниципальной службе.	государственной и муниципальной службе.	
Повышенный	<p>Знать: моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения;</p> <p>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.</p>				<p>В полном объеме знает моральные требования, принципы и нормы служебного поведения присущие системе государственного и муниципального управления</p> <p>В полном объеме умеет применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения.</p> <p>В полном объеме владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;</p> <p>В полном объеме владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе.</p>

ПК-9

Базовый	<p>Знать: основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия</p>	<p>Не знает основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p>Не знает понятия</p>	<p>В целом знает основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p>В целом знает</p>	<p>Знает основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p>Знает понятия дифференциации</p>	
---------	---	--	--	---	--

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

	речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	аргументации, ведения дискуссии; Не владеет навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; В целом владеет навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	аргументации, ведения дискуссии; Владеет навыками деловой письменной и устной речи в сфере профессиональной деятельности.	
Повышенный	Знать: основные особенности культуры речи, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общеначная, 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, общеначная, 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				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

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

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 **типовыe 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 полностью освоены	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не достигнуты поставленные задачи практики. 2. Отсутствует отчетная документация.

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

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

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

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

3. Описание выполненных в период ознакомительной практики работ.

Требования к оформлению отчета по практике

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

Титульный лист

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

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

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14,

Межстрочный интервал – 1,5.

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

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

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

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

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

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

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

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

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

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

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

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

Оформление списка использованной литературы:

В начале списка выделяются официальные материалы:

1. Законы РФ (список по хронологии).

2. Указы президента (список по хронологии).

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

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

Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Защита отчета

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

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

Отчет о практике предварительно сдается руководителю по практике на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержаными 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. Авакян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 т. / С. А. Авакян. - 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 – 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

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: https://znanium.com	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: https://e.lanbook.com	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: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ.	Бессрочный

учебный год	Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	
-------------	--	--

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 оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности 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 ЕПРП 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