Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Программы практик

по образовательной программе

«Организационное управление в политической системе»

по направлению подготовки

41.03.04 Политология

(очная форма обучения)

Москва

2026 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Юридический институт

Кафедра 05 теории и истории права и государства

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика: преддипломная практика

Код и направление подготовки 41.03.04 Политология

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преддипломной практики - закрепление теоретических знаний и практических навыков. Преддипломная практика – это получение знаний, навыков и эмпирических материалов, необходимых для подготовки и оформления выпускной квалификационной работы (ВКР), а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося. Сбор и систематизация материалов для ВКР. Закрепление навыков научно-исследовательской работы.Развитие профессиональных компетенций. Освоение навыков оформления научных работ. Подготовка к итоговой аттестации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Производственная практика: преддипломная практика относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 4 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретическая подготовка. Студент должен иметь знания основ государственного и общественного устройства, ознакомиться с основными политическими институтами. В зависимости от учебного плана это может включать изучение таких дисциплин, как «Политическая социология», «Теории политической коммуникации», «Партийный спектр современной России», «Правовые основы государственного и муниципального управления», «Теория политики», «Политическая теория», «Современная российская политика» и других.

Навыки работы с информацией. Требуется владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов интернета; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

Умение применять теоретические знания на практике. Студент должен уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, а также обладать способностью использовать полученные политологические знания в контексте социальной и профессиональной деятельности.

Этика

Профессиональная этика

Корпоративное управление и контроль

Взаимодействие институтов гражданского общества с органами публичной власти

Права человека и гражданина и способы их защиты

Права человека и гражданина и способы их защиты

Деловой этикет и организация протокольных мероприятий

Иностранный язык в профессиональной сфере

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Социология

Политический менеджмент

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

Государственно-правовая политика современной России

Взаимодействие институтов гражданского общества с органами публичной власти

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями (ПК-1)

- Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы (ПК-2)

- Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия (ПК-3)

- Способен организовывать исполнение решений руководителя (ПК-4)

- Способен применять политико-правовые знания в организации управленческих процессов (ПК-5)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями(ПК-1)	**Знать:**	
	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.	ПК-1-З1
	современные технологии информационного взаимодействия (электронные платформы, системы документооборота, мессенджеры, видеоконференции); алгоритмы подготовки информационных сообщений для различных типов организаций в политической системе; особенности информационного обмена с разными типами организаций (государственные органы, политические партии, общественные объединения, СМИ, бизнес-структуры); требования к скорости и оперативности информационного взаимодействия в условиях политического управления (регламенты реагирования на запросы, сроки предоставления информации); стандарты качества информации (достоверность, полнота, актуальность, релевантность); правила согласования и утверждения информационных материалов перед их отправкой внешним организациям; типичные ошибки в информационном взаимодействии и способы их предупреждения (искажение смысла, утечка данных, нарушение сроков и т. д.); основы информационной безопасности при обмене данными с внешними организациями (конфиденциальность, защита персональных данных, служебная тайна).	ПК-1-З2

	Механизмы координации взаимодействия между руководителем и внешними организациями. Например, знание оптимальных каналов коммуникации (личные встречи, телефонные переговоры, электронная почта, видеоконференции) и форматов взаимодействия (договоры, соглашения, протоколы совещаний) в зависимости от ситуации и типа организации. Стандарты и протоколы информационного обмена в политической сфере. Это могут быть особенности взаимодействия с государственными органами, политическими партиями, некоммерческими организациями (НКО), СМИ, международными структурами. Включает знание нормативных актов, регулирующих такие взаимодействия. Цифровые инструменты для организации информационного взаимодействия. Например, знание CRM-систем, платформ для видеоконференций, систем электронного документооборота, облачных хранилищ и умение их применять в профессиональной деятельности. Этические и протокольные нормы взаимодействия с партнёрами, контрагентами или другими организациями. Включает знание правил делового этикета, конфиденциальности, защиты информации. Принципы управления информационными потоками. Например, умение определять приоритетность информации, фильтровать данные, обеспечивать своевременность доставки информации руководителю.	ПК-1-З3
	методы согласования позиций и интересов сторон при обмене информацией (переговоры, рабочие группы, экспертные советы); типовые процедуры согласования информационных материалов перед публикацией или рассылкой (внутренние регламенты, цепочки визирования); инструменты обратной связи и их роль в оптимизации информационного взаимодействия (опросы, мониторинг СМИ и соцсетей, аналитика запросов); способы оценки эффективности информационного обмена (KPI: скорость реакции, охват аудитории, уровень понимания сообщения, достижение целей коммуникации); особенности информационного взаимодействия в кризисных ситуациях (экстренные коммуникации, антикризисные пресс-релизы, работа с фейками); нормативные ограничения и этические нормы при согласовании и распространении информации (конфиденциальность, защита персональных данных, служебная тайна); современные цифровые инструменты для координации и мониторинга информационного взаимодействия (CRM-системы, корпоративные порталы, аналитические платформы).	ПК-1-З4

	Принципы управления информационными потоками в политической сфере. Например, умение определять приоритетность информации, фильтровать данные, обеспечивать своевременность доставки информации руководителю с учётом специфики политических процессов и институтов. Методы анализа и оценки эффективности информационного взаимодействия. Это может включать знание метрик и критериев, позволяющих оценить качество коммуникации между руководителем и внешними организациями, а также способность выявлять проблемные зоны и предлагать пути их устранения. Особенности использования цифровых инструментов для информационного взаимодействия в политическом контексте. Например, знание специализированных платформ для анализа политических данных, систем мониторинга СМИ и социальных сетей, инструментов для визуализации политической информации. Нормативные и этические аспекты информационного взаимодействия в политике. Включает знание законов, регулирующих работу с информацией в политической сфере, а также этические нормы, связанные с конфиденциальностью, защитой данных и публичными коммуникациями.	ПК-1-З5
	нормативно-правовые акты, регулирующие информационное взаимодействие в политической системе; основные каналы и инструменты обмена информацией между руководителем и организациями; принципы организации документооборота и деловой переписки в политическом управлении; методы мониторинга и анализа информационного поля; этические и правовые ограничения при работе с информацией в политической сфере; особенности цифрового взаимодействия (соцсети, мессенджеры, платформы электронного правительства). Механизмы координации взаимодействия с различными типами организаций. Например, умение адаптировать подходы к коммуникации в зависимости от того, с кем ведётся взаимодействие - государственными органами, политическими партиями, НКО, СМИ или международными организациями. Принципы создания и использования информационных баз данных и систем в политических структурах. Знание того, как формируются и эксплуатируются базы данных для поддержки принятия решений на политическом уровне.	ПК-1-З6

	методы оценки эффективности информационного взаимодействия (KPI, метрики охвата, вовлечённости, скорости реакции); инструменты мониторинга информационных потоков (аналитика соцсетей, СМИ, CRM-системы, корпоративные порталы); критерии качества информационного обмена: скорость передачи и обработки информации; точность и достоверность данных; полнота информационного покрытия; релевантность сообщений целевой аудитории; способы измерения удовлетворённости сторон информационным взаимодействием (опросы, обратная связь, экспертные оценки); типовые проблемы и барьеры в информационном обмене (искажение информации, задержки, утечки, недопонимание) и методы их устранения; нормативные требования к документированию и отчётности по информационному взаимодействию; современные цифровые инструменты для автоматизации мониторинга и оценки (системы аналитики, дашборды, BI-платформы); взаимосвязь между качеством информационного обмена и эффективностью управленческих решений в политической системе.	ПК-1-З7
	Знать: Механизмы интеграции информационных систем в политической сфере. Методы анализа и оценки рисков в информационном взаимодействии. Нормативные акты, регулирующие защиту информации в политическом контексте. Принципы создания и использования информационных баз данных для поддержки управленческих решений. Технологии визуализации политической информации. Особенности информационного взаимодействия в условиях кризисных ситуаций. Этические аспекты работы с информацией в политике.	ПК-1-З8
	знать: конституционные и законодательные основы информационного взаимодействия в политической системе РФ; основные каналы и инструменты обмена информацией между руководителем и организациями; принципы организации документооборота и деловой переписки в политическом управлении; методы мониторинга и анализа информационного поля; этические и правовые ограничения при работе с информацией в политической сфере; особенности цифрового взаимодействия (соцсети, мессенджеры, платформы электронного правительства); механизмы защиты информации и соблюдения режима конфиденциальности; специфику взаимодействия с различными типами организаций (госорганы, партии, НКО, СМИ, бизнес).	ПК-1-З9

	принципы стратегического планирования информационного взаимодействия в политической среде (долгосрочность, гибкость, учёт интересов стейкхолдеров); методы прогнозирования информационных потребностей различных групп (избиратели, СМИ, госорганы, партии, НКО); структуру и содержание стратегических планов информационного взаимодействия (цели, задачи, целевые аудитории, каналы коммуникации, KPI, сроки); особенности адаптации коммуникационных стратегий к изменениям политической ситуации (кризисы, предвыборные кампании, реформы); инструменты мониторинга реализации стратегических планов (аналитика, опросы, медиа-мониторинг); механизмы корректировки планов информационного взаимодействия на основе обратной связи и новых данных; нормативные ограничения и этические нормы стратегического информационного взаимодействия (законы о СМИ, предвыборной агитации, защите данных); современные цифровые инструменты для стратегического планирования и мониторинга (CRM-системы, BI-платформы, дашборды); типовые ошибки в стратегическом планировании информационного взаимодействия и способы их предупреждения.	ПК-1-З10
	Методы оценки эффективности каналов коммуникации в политическом контексте. Принципы адаптации информационных стратегий под разные целевые аудитории. Технологии мониторинга и анализа обратной связи. Нормативные требования к раскрытию информации в политической сфере. Принципы кризисного коммуникационного менеджмента. Методы интеграции информационных потоков из разных источников.	ПК-1-З11

	конституционные и законодательные основы информационного взаимодействия в политической системе РФ; основные каналы и инструменты обмена информацией между руководителем и организациями; принципы организации документооборота и деловой переписки в политическом управлении; методы мониторинга и анализа информационного поля (включая цифровые инструменты); этические и правовые ограничения при работе с информацией в политической сфере; особенности цифрового взаимодействия (соцсети, мессенджеры, платформы электронного правительства); механизмы защиты информации и соблюдения режима конфиденциальности; специфику взаимодействия с различными типами организаций (госорганы, партии, НКО, СМИ, бизнес); современные технологии GR и лоббистской деятельности; основы кризисной коммуникации в политическом управлении.	ПК-1-З12
	Уметь:	
	устанавливать контакты и налаживать информационное взаимодействие с представителями различных организаций политической системы; выбирать оптимальные каналы коммуникации (электронная почта, мессенджеры, официальные письма, телефонные переговоры, личные встречи, видеоконференции) в зависимости от ситуации; готовить информационные сообщения различных типов (деловые письма, запросы, ответы, пресс-релизы, информационные бюллетени, отчёты); согласовывать содержание и форму информационных материалов с заинтересованными сторонами; организовывать и проводить информационные мероприятия (совещания, брифинги, пресс-конференции, круглые столы); вести деловую переписку в соответствии с нормами делового этикета и требованиями документооборота; оперативно реагировать на поступающие информационные запросы и обращения от организаций; документировать процесс информационного взаимодействия (вести журналы регистрации, протоколы встреч, архивы переписки).	ПК-1-У1

	координировать информационные потоки между руководителем и различными организациями (госструктурами, партиями, НКО, СМИ); систематизировать поступающую информацию по критериям: актуальность, важность, тематика, источник; проверять достоверность информации с использованием разных источников и методов верификации; организовывать эффективную обратную связь с организациями-партнёрами (уточнение данных, подтверждение получения информации, уточнение позиций); оперативно информировать руководителя о значимых событиях, изменениях в политической среде, обращениях и запросах от организаций; соблюдать требования информационной безопасности при обработке и передаче данных; составлять информационные сводки в соответствии с требованиями руководителя (формат, объём, структура); выявлять и устранять «узкие места» в системе информационного взаимодействия (задержки, потери информации, дублирование).	ПК-1-У2
	составлять и оформлять официальные запросы, ответы на обращения, пресс-релизы и другие информационные материалы; организовывать встречи, переговоры и публичные мероприятия с участием СМИ и представителей организаций; использовать системы электронного документооборота и межведомственного взаимодействия; вести деловую переписку и переговоры с представителями госорганов, партий, НКО и бизнеса; мониторить и анализировать информационное поле с помощью специализированных инструментов; выявлять информационные риски и предлагать меры по их минимизации; оценивать эффективность информационного взаимодействия и предлагать пути его улучшения; применять технологии GR (Government Relations) и лоббизма в практической деятельности; работать с социальными сетями и цифровыми платформами для политического взаимодействия; готовить аналитические справки и рекомендации по оптимизации информационного обмена.	ПК-1-У3

	использовать CRM-системы для учёта и координации информационного взаимодействия с организациями; работать с корпоративными порталами и системами электронного документооборота; организовывать онлайн-коммуникации (видеоконференции, вебинары, рабочие чаты) с использованием платформ Zoom, Microsoft Teams, Skype и др.; применять системы медиа-мониторинга (Brand Analytics, YouScan и аналоги) для отслеживания информационного поля; анализировать данные из социальных сетей и СМИ с помощью аналитических инструментов; готовить и распространять информационные материалы через цифровые каналы (email-рассылки, соцсети, мессенджеры); работать с базами данных госорганов, партий и НКО (реестры, открытые данные, информационные системы).	ПК-1-У4
	Анализировать информационные потребности руководителя. Организовывать сбор информации от внешних организаций. Систематизировать и структурировать поступающую информацию. Подготавливать аналитические материалы для руководителя. Использовать специализированные инструменты для работы с информацией. Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности. Оперативно реагировать на информационные запросы руководителяАдаптировать информацию под специфику политической сферы.	ПК-1-У5
	организациями с учётом поставленных целей; координировать информационные потоки между руководителем и внешними структурами; выбирать оптимальные каналы коммуникации для разных типов организаций и ситуаций; организовывать встречи, переговоры и публичные мероприятия с участием СМИ; работать с системами электронного документооборота и межведомственного взаимодействия; вести официальные аккаунты руководителя в социальных сетях и работать с онлайн-платформами; мониторить и анализировать информационное поле с помощью специализированных инструментов.	ПК-1-У6
	умение анализировать и обобщать результаты информационного взаимодействия руководителя с организациями, формулировать выводы и рекомендации по его совершенствованию в политической системе.	ПК-1-У7
	«Уметь» и предполагает формирование у студента практических навыков организации информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями с учётом специфики политической системы.	ПК-1-У8

	комплексно планировать информационное взаимодействие руководителя с организациями; координировать информационные потоки между руководителем и внешними структурами разных типов; выбирать оптимальные каналы коммуникации для различных задач и аудиторий; организовывать встречи, переговоры и публичные мероприятия с участием СМИ; работать с системами электронного документооборота и межведомственного взаимодействия; вести официальные аккаунты руководителя в социальных сетях и работать с онлайн-платформами; мониторить и анализировать информационное поле с помощью специализированных инструментов; оценивать эффективность информационного взаимодействия и предлагать пути его улучшения.	ПК-1-У9
	умение разрабатывать и внедрять регламенты, процедуры и стандарты информационного взаимодействия руководителя с организациями в политической системе, обеспечивая их соответствие нормативным требованиям и лучшим практикам.	ПК-1-У10
	«Уметь» и предполагает формирование у студента практических навыков организации информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями с учётом специфики политической системы и современных коммуникационных технологий.	ПК-1-У11
	Основы информационного взаимодействия. Практические навыки работы с информацией. Работа с базовыми каналами коммуникации. Фиксация и анализ результатов взаимодействия. Формы проведения практики.	ПК-1-У12
	Владеть:	
	принципы и механизмы информационного взаимодействия в политической системе; нормативно-правовая база, регулирующая информационное взаимодействие (законы о СМИ, доступе к информации, защите персональных данных и т. д.); современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), применяемые для организации взаимодействия; этические и профессиональные нормы в сфере информационного обмена.	ПК-1-В1
	принципы организации информационного взаимодействия в политической системе; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность политических и государственных структур; основные формы и каналы коммуникации между руководителем и внешними организациями; правила деловой этики и протокола в политико-управленческой сфере; технологии сбора и обработки политической информации.	ПК-1-В2

	владение практическими навыками организации информационного взаимодействия, включая выбор каналов коммуникации, подготовку информационных материалов, координацию обмена данными между руководителем и организациями.	ПК-1-В3
	владение навыками организации комплексного информационного взаимодействия, включая: планирование и координацию информационных кампаний и мероприятий; выбор оптимальных каналов и форматов коммуникации; обеспечение обратной связи и мониторинга эффективности информационного обмена; работу с кризисными ситуациями в информационной сфере; подготовку аналитических материалов для принятия управленческих решений.	ПК-1-В4
	навыками организации многостороннего информационного взаимодействия руководителя с различными типами организаций (государственными, коммерческими, общественными); методами планирования и реализации коммуникационных кампаний для информирования внешних партнёров; инструментами электронного документооборота и системами межведомственного взаимодействия; приёмами анализа и обобщения политической информации для подготовки управленческих решений; технологиями организации встреч, переговоров и совещаний с участием внешних партнёров; способами мониторинга и оценки эффективности информационного взаимодействия; навыками разрешения коммуникативных конфликтов в процессе информационного обмена.	ПК-1-В5
	работы с системами электронного документооборота и CRM-системами; ведения деловой переписки и составления официальных документов; организации встреч, совещаний и брифингов; использования ИКТ для координации взаимодействия (мессенджеры, видеоконференции, корпоративные порталы); составления отчётов о результатах информационного взаимодействия.	ПК-1-В6
	владение навыками комплексного обеспечения информационного взаимодействия, включая: разработку регламентов и процедур информационного обмена; организацию системы мониторинга и контроля информационных потоков; обеспечение соответствия информационного взаимодействия законодательным и этическим нормам; применение цифровых инструментов и платформ для координации взаимодействия; подготовку рекомендаций по оптимизации каналов коммуникации.	ПК-1-В7

	навыками организации информационного взаимодействия в нестандартных и кризисных ситуациях (политические кризисы, информационные атаки, чрезвычайные обстоятельства); методами быстрого реагирования на информационные вызовы и угрозы; инструментами мониторинга информационного поля и выявления потенциальных рисков; технологиями оперативного информирования и координации действий с внешними партнёрами в условиях ограниченного времени; навыками работы с кризисными коммуникационными каналами (экстренные оповещения, пресс-конференции, официальные заявления); приёмами минимизации репутационных рисков при организации информационного взаимодействия; способами адаптации коммуникационных стратегий под разные целевые аудитории в условиях кризиса; инструментами цифровых платформ для координации действий (мессенджеры, системы видеоконференцсвязи, корпоративные порталы).	ПК-1-В8
	Навыки: работы с системами электронного документооборота и CRM-системами; ведения деловой переписки и составления официальных документов; организации встреч, совещаний и брифингов; использования ИКТ для координации взаимодействия (мессенджеры, видеоконференции, корпоративные порталы, системы мониторинга СМИ и соцсетей); составления отчётов о результатах информационного взаимодействия и рекомендаций по его оптимизации; моделирования сценариев информационного взаимодействия в условиях кризиса.	ПК-1-В9
	Навыки: работы с системами электронного документооборота и CRM-системами; ведения деловой переписки и составления официальных документов с соблюдением требований делопроизводства; организации встреч, совещаний и брифингов, включая подготовку протоколов и отчётов; использования ИКТ для координации взаимодействия (мессенджеры, видеоконференции, корпоративные порталы, системы мониторинга СМИ и соцсетей); составления отчётов о результатах информационного взаимодействия и рекомендаций по его оптимизации; моделирования сценариев информационного взаимодействия в условиях кризиса или информационной атаки; работы с защищённым каналом связи и системами шифрования данных.	ПК-1-В10

	Владеть : навыками организации информационного взаимодействия с учётом региональных особенностей и культурных традиций целевых групп; методами анализа социокультурного контекста при планировании коммуникаций; инструментами сегментации аудитории по региональным и культурным признакам; технологиями адаптации информационных сообщений для разных социокультурных групп; приёмами учёта региональных норм делового общения и протокольных требований; способами организации межрегионального информационного взаимодействия; навыками работы с региональными СМИ и общественными организациями; методами оценки эффективности коммуникаций с учётом региональной специфики.	ПК-1-В11
	владение комплексными навыками организации информационного взаимодействия, включая: разработку коммуникационных стратегий и планов информационного сопровождения деятельности руководителя; выбор оптимальных каналов коммуникации для разных целевых аудиторий; подготовку и распространение информационных материалов (пресс-релизов, заявлений, комментариев, аналитических справок); организацию публичных мероприятий (брифингов, пресс-конференций, круглых столов) с участием руководителя; мониторинг информационного поля и анализ реакции общественности; корректировку коммуникационных стратегий на основе полученных данных.	ПК-1-В12
Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы(ПК-2)	**Знать:**	
	знание: методов сбора, систематизации и анализа информации в политической сфере; основных источников политической и социально-экономической информации (официальные данные госорганов, статистика, СМИ, соцсети, экспертные оценки); принципов структурирования и оформления информационно-аналитических материалов; критериев оценки достоверности и релевантности информации; базовых методов количественного и качественного анализа данных; требований к оформлению аналитических документов в органах власти.	ПК-2-З1

	Знать : основные методы сбора политической информации (мониторинг СМИ, анализ официальных документов, социологические опросы, экспертные интервью, работа с открытыми базами данных); способы систематизации информации; сравнительный анализ (кросс-темпоральный, кросс-национальный); инструменты визуализации данных (графики, диаграммы, инфографика, карты); типологию информационно-аналитических материалов в политическом управлении; обоснование выбора методов сбора и обработки информации; логичная структура изложения (введение, основная часть, выводы, рекомендации); корректное оформление ссылок и библиографии; соблюдение требований к стилю изложения (официально-деловой, аналитический); источники политической информации; принципы верификации информации и проверки достоверности источников; этические и правовые нормы работы с информацией (защита персональных данных, соблюдение авторских прав, запрет на распространение недостоверной информации).	ПК-2-З2
	знать: методы сбора, систематизации и верификации информации из различных источников (официальные документы, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистические данные); принципы анализа политической информации с учётом контекста (политическая ситуация, интересы стейкхолдеров, институциональные ограничения); типологию информационно-аналитических материалов, используемых в политическом управлении (справки, аналитические записки, обзоры, прогнозы, дайджесты, доклады); структуру и требования к оформлению информационно-аналитических материалов для разных целевых аудиторий (руководители, эксперты, общественность); критерии оценки достоверности и релевантности информации в политической сфере; инструменты и технологии анализа данных (количественные и качественные методы, контент-анализ, ивент-анализ, SWOT-анализ, PEST-анализ и др.); особенности работы с открытыми и закрытыми источниками информации, включая требования информационной безопасности;	ПК-2-З3

	знание: методов сбора и обработки первичных и вторичных данных в политической сфере; принципов верификации информации из различных источников (официальных, экспертных, медиа, социальных сетей); методик качественного и количественного анализа политической информации (контент-анализ, ивент-анализ, дискурс-анализ, SWOT-анализ, PEST-анализ и др.); способов визуализации данных (графики, диаграммы, инфографика, карты); требований к структуре и содержанию различных видов информационно-аналитических материалов (справки, обзоры, записки, дайджесты, доклады); стандартов оформления аналитических документов в органах государственной власти и политических организациях; инструментов автоматизированного сбора и анализа данных (парсеры, системы мониторинга СМИ и соцсетей, BI-системы). нормативно-правовую базу, регулирующую доступ к информации и её использование в аналитической работе (ФЗ «Об информации», «О персональных данных», «О государственной тайне» и др.); этические нормы и стандарты профессиональной аналитики в политике (объективность, беспристрастность, ответственность за выводы).	ПК-2-З4
	современные информационно-аналитические технологии для работы с политической информацией. основные программные средства для сбора и обработки политической информации. технологии визуализации данных. методы автоматизированного сбора данных.	ПК-2-З5

	знать: современные методы и методики комплексного анализа политической информации (контент-анализ, ивент-анализ, дискурс-анализ, когнитивное картирование, сетевой анализ и др.); принципы и алгоритмы систематизации разнородных данных (количественных и качественных) в политическом анализе; методики выявления причинно-следственных связей и закономерностей в политических процессах на основе анализа информации; способы визуализации аналитических данных (графики, диаграммы, инфографика, дашборды) и правила их интерпретации; методологию прогнозирования политических процессов на основе аналитических данных; особенности анализа информации в условиях неопределённости и дефицита данных; методы верификации и кросс-проверки информации из разных источников для повышения достоверности выводов; стандарты оформления и представления информационно-аналитических материалов для разных целевых аудиторий (руководители, эксперты, общественность); инструменты автоматизации анализа данных (программные средства и платформы для обработки больших массивов информации); этические и правовые ограничения при анализе политической информации (защита персональных данных, соблюдение конфиденциальности, запрет на дезинформацию).	ПК-2-З6
	принципов и методов критического анализа политической информации, включая выявление предвзятости, манипуляций и фейков; алгоритмов проверки достоверности источников (верификация фактов, перекрёстная проверка данных, анализ авторитетности источника); методов структурирования и систематизации разнородной политической информации; стандартов и требований к подготовке информационно-аналитических материалов в политической сфере (справки, обзоры, аналитические записки, дайджесты, доклады); правил оформления выводов и рекомендаций на основе проведённого анализа; особенностей представления аналитических данных для разных целевых аудиторий (руководство, СМИ, общественность, эксперты); современных цифровых инструментов для сбора, обработки и визуализации аналитических данных.	ПК-2-З7

	знать: методологию комплексного политического анализа, включая количественные и качественные методы сбора и обработки данных; принципы и алгоритмы выявления ключевых тенденций, закономерностей и аномалий в политических процессах на основе аналитических данных; методики оценки достоверности и релевантности источников информации (официальные документы, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистика); способы структурирования и систематизации разнородных данных для подготовки информационно-аналитических материалов; стандарты и требования к оформлению различных видов информационно-аналитических документов (справки, аналитические записки, обзоры, прогнозы, дайджесты) для разных целевых аудиторий; инструменты автоматизации сбора и анализа данных (системы мониторинга СМИ и соцсетей, базы данных, аналитические платформы); методы визуализации аналитической информации (графики, диаграммы, инфографика, сетевые карты, дашборды) и правила их интерпретации; алгоритмы составления прогнозов развития политических ситуаций на основе аналитических выводов; особенности работы с конфиденциальной информацией и данными ограниченного доступа, требования информационной безопасности; этические нормы и правовые ограничения при анализе политической информации (защита персональных данных, запрет на дезинформацию, соблюдение авторских прав).	ПК-2-З8
	принципы верификации политической информации. методы выявления недостоверной информации и фейков. основные типы дезинформации в политическом дискурсе. инструменты и ресурсы для проверки информации. требования к достоверности и объективности информационно-аналитических материалов. правовые и этические нормы работы с информацией. особенности распространения дезинформации в цифровой среде.	ПК-2-З9

	с учётом междисциплинарного подхода (политология, социология, экономика, право); принципы выявления и оценки информационных угроз и рисков в политическом контексте (дезинформация, фейки, информационные атаки); алгоритмы работы с большими массивами данных (Big Data) в политических исследованиях, включая методы машинного обучения и ИИ для обработки информации; способы верификации информации из открытых и закрытых источников, методы кросс-проверки данных; технологии мониторинга информационного поля (в т. ч. соцсетей, СМИ, блогосферы) и инструменты автоматизированного сбора данных; методики прогнозирования политических процессов на основе аналитических данных с учётом неопределённости и неполноты информации; стандарты подготовки информационно-аналитических материалов для разных уровней принятия решений (оперативный, тактический, стратегический); особенности представления аналитических выводов для различных целевых аудиторий (руководители, эксперты, общественность, международные партнёры);	ПК-2-З10
	знать: современные методики комплексного анализа политической информации знание принципов и методов прогнозирования политических процессов на основе анализа информации, а также способов включения прогнозных оценок в информационно-аналитические материалы. требования к информационной безопасности при работе с конфиденциальными данными и материалами ограниченного доступа; этические нормы и правовые ограничения при анализе политической информации (защита персональных данных, соблюдение авторских прав, запрет на распространение дезинформации).	ПК-2-З11

	знание: принципов и методов системного анализа политической информации с учётом взаимосвязей между элементами политической системы; алгоритмов комплексной оценки политических процессов и явлений (с учётом социально-экономических, культурных и исторических факторов); методик выявления ключевых акторов и их интересов в политических процессах; способов структурирования аналитических данных для разных уровней принятия решений (стратегический, оперативный, тактический); требований к подготовке информационно-аналитических материалов для различных органов власти и политических структур; правил оформления аналитических выводов и рекомендаций с учётом целевой аудитории; современных цифровых инструментов для сбора, обработки и визуализации аналитических данных в политической сфере; норм информационной безопасности и правил работы с конфиденциальными данными при подготовке аналитических материалов.	ПК-2-З12
	<u>Уметь:</u>	
	умение применять методы анализа политической информации и готовить базовые информационно-аналитические материалы (дайджесты, справки, краткие отчёты) с учётом контекста и целевой аудитории.	ПК-2-У1
	Выбирать адекватные методы анализа в зависимости от типа задачи и характера данных (например, контент-анализ, сетевой анализ, статистические методы, сценарное моделирование). Систематизировать и интерпретировать данные из различных источников: документов, баз данных, СМИ, социологических опросов, экспертных оценок. Проверять достоверность информации, выявлять противоречия и несоответствия в данных. Формировать аналитические материалы (записки, отчёты, презентации), включающие	ПК-2-У2
	уметь анализировать проблемную ситуацию, выявлять и определять способы её разрешения в сфере организационного управления политической системой.	ПК-2-У3
	умение применять комплексные методы анализа политических процессов и явлений, включая прогнозирование и моделирование, а также готовить аналитические материалы для поддержки принятия управленческих решений.	ПК-2-У4
	уметь выявлять причинно-следственные связи и закономерности в политических процессах на основе анализа разнородных данных, а также отражать их в информационно-аналитических материалах.	ПК-2-У5

	Студент должен уметь: выявлять и систематизировать ключевые информационные потоки в политической сфере (официальные документы, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистика); применять методы качественного и количественного анализа для обработки политической информации; оценивать достоверность и релевантность источников информации, выявлять фейки и дезинформацию; структурировать аналитические данные по заданным критериям (тематика, хронология, значимость, география и т. д.); формулировать чёткие и обоснованные выводы на основе проведённого анализа; готовить информационно-аналитические материалы разных типов (справки, обзоры, прогнозы, дайджесты) с учётом целевой аудитории; визуализировать результаты анализа (графики, диаграммы, инфографика, дашборды); оформлять аналитические документы в соответствии с установленными стандартами и требованиями; оперативно адаптировать аналитические материалы под изменяющиеся условия и новые данные.	ПК-2-У6
	умение критически оценивать качество и достоверность аналитических данных, выявлять информационные искажения и манипуляции, а также готовить информационно-аналитические материалы с учётом выявленных ограничений и погрешностей.	ПК-2-У7
	уметь структурировать и представлять результаты анализа политической информации в форме, соответствующей целевой аудитории и целям коммуникации (для руководства, СМИ, общественности, экспертного сообщества).	ПК-2-У8

	выявлять ключевые информационные тренды и паттерны в политическом дискурсе с использованием современных аналитических инструментов; применять специализированные методики анализа политической информации (контент-анализ, ивент-анализ, дискурс-анализ, когнитивное картирование, сетевой анализ); проводить сравнительный анализ политических данных из различных источников (официальные документы, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистика); использовать программные средства для автоматизации сбора и обработки политической информации (системы мониторинга, базы данных, аналитические платформы); выявлять причинно-следственные связи и закономерности в развитии политических процессов; оценивать достоверность и релевантность источников информации, распознавать фейки и дезинформацию; структурировать и систематизировать аналитические данные по заданным критериям (тематика, хронология, значимость, география и т. д.); формулировать обоснованные прогнозы развития политических ситуаций на основе проведённого анализа; готовить информационно-аналитические материалы разных типов (справки, обзоры, прогнозы, дайджесты, доклады) с учётом целевой аудитории; визуализировать результаты анализа (графики, диаграммы, инфографика, сетевые карты, дашборды) и грамотно интерпретировать их.	ПК-2-У9
	выявлять скрытые закономерности, причинно-следственные связи и тренды в развитии политических процессов; оценивать достоверность и релевантность источников информации, распознавать фейки, дезинформацию и манипулятивные техники; структурировать и систематизировать аналитические данные по заданным критериям (тематика, хронология, значимость, география, уровень влияния и т. д.); формулировать чёткие, обоснованные и практически применимые выводы и рекомендации на основе проведённого анализа; готовить информационно-аналитические материалы разных типов (справки, обзоры, прогнозы, дайджесты, доклады) с учётом целевой аудитории и специфики задачи; визуализировать результаты анализа (графики, диаграммы, инфографика, сетевые карты, дашборды) и грамотно интерпретировать их; адаптировать аналитические материалы под изменяющиеся условия и новые данные, оперативно обновлять прогнозы и рекомендации; соблюдать требования информационной безопасности и этические нормы при работе с конфиденциальными и чувствительными данными.	ПК-2-У10

	уметь оценивать достоверность и релевантность источников политической информации, критически анализировать данные и исключать из аналитических материалов недостоверные или сомнительные сведения.	ПК-2-У11
	оперативно собирать и обрабатывать большие массивы политической информации из разнородных источников (официальные документы, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистика); применять современные методы и инструменты комплексного анализа данных, включая автоматизированные системы мониторинга и обработки информации; систематизировать данные, полученные в результате анализа политических процессов и явлений; обобщать аналитические выводы по вопросам организационного управления в политической системе; выделять ключевые проблемы и «узкие места» в системе организационного управления; формулировать стратегические рекомендации по оптимизации управленческих процессов с учётом политической специфики; оценивать реалистичность и эффективность предлагаемых решений; учитывать ресурсные ограничения (финансовые, кадровые, временные) при разработке рекомендаций; адаптировать стратегические рекомендации под разные уровни управления (федеральный, региональный, муниципальный); грамотно оформлять итоговые документы с рекомендациями (аналитические записки, доклады, стратегические планы).	ПК-2-У12
	Владеть:	
	владение практическими навыками сбора, систематизации и первичного анализа политической информации из различных источников, а также подготовки базовых информационно-аналитических материалов (справок, обзоров, дайджестов).	ПК-2-В1
	владение навыками комплексного анализа политической информации из различных источников (официальных документов, СМИ, соцсетей, социологических исследований) и подготовки на этой основе структурированных информационно-аналитических материалов разного типа.	ПК-2-В2
	инструментами верификации информации и выявления дезинформации (фейков, манипулятивных техник);	ПК-2-В3

	навыками комплексного сбора политической информации из разнородных источников (официальные документы госорганов, СМИ, соцсети, экспертные оценки, статистические базы); методами качественного и количественного анализа данных для выявления закономерностей и трендов в политических процессах; владение навыками комплексного анализа политических данных с применением специализированных методик и цифровых инструментов, а также подготовки развёрнутых информационно-аналитических материалов для поддержки принятия управленческих решений в политической сфере.	ПК-2-В4
	владение навыками применения специализированного программного обеспечения и цифровых инструментов для сбора, обработки, анализа политической информации и визуализации результатов в информационно-аналитических материалах.	ПК-2-В5
	инструментами автоматизированного сбора и обработки политической информации (системы мониторинга, базы данных, аналитические платформы);	ПК-2-В6
	методиками оценки достоверности и релевантности источников информации;	ПК-2-В7
	алгоритмами структурирования и систематизации аналитических данных по заданным критериям (тематика, хронология, значимость, география и т. д.);	ПК-2-В8
	технологиями подготовки информационно-аналитических материалов разных типов с учётом целевой аудитории (руководители, эксперты, общественность);	ПК-2-В9
	навыками визуализации данных (графики, диаграммы, инфографика, сетевые карты, дашборды) и их грамотной интерпретации;	ПК-2-В10
	приёмами формулирования обоснованных выводов и прогнозов развития политических процессов;	ПК-2-В11
	стандартами оформления аналитических документов в соответствии с требованиями к политическому анализу;	ПК-2-В12
Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия(ПК-3)	**Знать:**	
	знание нормативно-правовой базы, регламентов и традиций организации деловых контактов и протокольных мероприятий в политической сфере, включая международный и национальный уровни.	ПК-3-З1
	знание норм и правил дипломатического и делового протокола, включая церемониал, порядок проведения официальных мероприятий, правила рассадки гостей, дресс-код и другие аспекты, связанные с организацией протокольных мероприятий.	ПК-3-З2

	знать: нормативно-правовую базу организации деловых контактов и протокольных мероприятий (федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные регламенты); основные виды деловых контактов в политической сфере (встречи, переговоры, консультации, брифинги) и их организационные особенности; типологию протокольных мероприятий в политическом управлении (официальные визиты, церемонии, приёмы, презентации, международные форумы); правила дипломатического и делового протокола (порядок старшинства, рассадка, обращение, формы приветствия и представления); требования к оформлению протокольной документации (программы мероприятий, сценарии, списки участников, регламенты); особенности организации международных мероприятий с участием иностранных делегаций (визовый режим, перевод, культурные традиции);	ПК-3-З3
	знание алгоритмов подготовки и проведения деловых встреч, переговоров и протокольных мероприятий с учётом статуса участников и специфики политической сферы.	ПК-3-З4
	знание нормативно-правовых и организационных основ организации деловых контактов и протокольных мероприятий в органах государственной власти и политических организациях (федеральный и региональный уровни).	ПК-3-З5
	принципы и правила организации деловых переговоров в политической сфере, включая подготовку повестки дня, выбор места и времени проведения, формирование делегации; нормы дипломатического и делового этикета при организации встреч и контактов (формы обращения, представления, дресс-код, порядок старшинства).	ПК-3-З6
	знать нормативно-правовую и регламентную базу, регулирующую организацию деловых контактов и протокольных мероприятий (включая государственные и ведомственные стандарты).	ПК-3-З7
	знать правила делового и протокольного этикета, особенности межкультурной коммуникации, нормы поведения и взаимодействия с различными категориями участников.	ПК-3-З8
	знать процедуры, алгоритмы и документационное обеспечение организации деловых контактов и протокольных мероприятий, включая цифровые инструменты и управление рисками.	ПК-3-З9
	Документационное обеспечение деловых контактов и протокольных мероприятий: виды документов (приглашения, повестки, протоколы встреч, отчёты, карточки рассадки, программы пребывания и др.), требования к их оформлению, порядок согласования и хранения.	ПК-3-З10

	Основы риск-менеджмента и управления непредвиденными ситуациями: типовые риски при организации мероприятий (опоздания, отмены, конфликты, нарушения протокола), способы их предупреждения и алгоритмы действий в нештатных ситуациях.	ПК-3-З11
	Цифровые инструменты и технологии для организации деловых контактов: системы бронирования, электронные календари, платформы для видеоконференций, CRM-системы, средства электронного документооборота, используемые в органах власти и политических структурах.	ПК-3-З12
	Уметь:	
	умение планировать и организовывать деловые контакты (встречи, переговоры, консультации) с учётом целей взаимодействия и статуса участников.	ПК-3-У1
	уметь планировать и координировать проведение деловых встреч, переговоров, приёмов и иных протокольных мероприятий с учётом целей, состава участников и специфики политической среды.	ПК-3-У2
	планировать и организовывать деловые встречи, переговоры, консультации и брифинги в политической сфере с учётом их специфики; разрабатывать программы и сценарии протокольных мероприятий разного уровня (от рабочих встреч до официальных визитов); формировать состав делегаций и списки участников с соблюдением правил протокольного старшинства.	ПК-3-У3
	умение координировать работу вспомогательных служб и персонала при подготовке и проведении протокольных мероприятий, включая взаимодействие с техническими, охранными и обслуживающими подразделениями.	ПК-3-У4
	уметь эффективно взаимодействовать с участниками деловых контактов и протокольных мероприятий на всех этапах их организации и проведения, включая предварительные переговоры, координацию действий в ходе мероприятия и посткоммуникационное сопровождение.	ПК-3-У5
	разрабатывать комплексные планы организации деловых контактов и протокольных мероприятий с учётом их масштаба и специфики; координировать взаимодействие различных служб и подразделений при подготовке и проведении мероприятий (административная служба, служба безопасности, пресс-служба, транспортный отдел и др.).	ПК-3-У6
	знает и применяет нормы протокола при планировании мероприятий	ПК-3-У7
	владеет методиками согласования программ пребывания делегаций	ПК-3-У8
	умеет организовать документооборот и информационное сопровождение контактов	ПК-3-У9

	учитывает культурные и этические нормы при взаимодействии с разными аудиториями	ПК-3-У10
	идентифицирует и минимизирует риски при организации мероприятий	ПК-3-У11
	использует цифровые инструменты для координации и контроля сроков.	ПК-3-У12
	Владеть:	
	владение практическими навыками организации деловых встреч, переговоров и консультаций с учётом статуса участников и специфики политической сферы.	ПК-3-В1
	владение практическими навыками организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и протокольных мероприятий в политической сфере с учётом специфики аудитории и целей коммуникации.	ПК-3-В2
	практическими навыками планирования и организации деловых контактов (встреч, переговоров, консультаций, брифингов) в политической сфере;	ПК-3-В3
	владение практическими навыками координации и контроля исполнения договорённостей, достигнутых в ходе деловых контактов и протокольных мероприятий, включая мониторинг сроков и качества реализации решений.	ПК-3-В4
	владение навыками оценки и минимизации репутационных и имиджевых рисков при организации протокольных мероприятий, а также умение анализировать и корректировать процессы организации с учётом полученных результатов.	ПК-3-В5
	владение практическими навыками работы с протокольной документацией и нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию деловых контактов и протокольных мероприятий в политической сфере.	ПК-3-В6
	алгоритмами подготовки и проведения протокольных мероприятий разного уровня (от рабочих совещаний до официальных визитов);	ПК-3-В7
	методиками формирования делегаций и списков участников с соблюдением правил протокольного старшинства.	ПК-3-В8
	правилами информационной безопасности и этическими нормами работы с конфиденциальными данными.	ПК-3-В9
	алгоритмами систематизации и структурирования аналитических данных по заданным критериям (тематика, хронология, значимость, география и т. д.);	ПК-3-В10
	методиками формулирования обоснованных выводов и прогнозов развития политических ситуаций;	ПК-3-В11

	технологиями подготовки информационно-аналитических материалов разных типов (справки, обзоры, прогнозы, дайджесты, доклады) с учётом целевой аудитории; инструментами визуализации данных (графики, диаграммы, инфографика, сетевые карты, дашборды) и навыками их интерпретации; стандартами оформления аналитических документов в соответствии с требованиями к политическому анализу; навыками адаптации аналитических материалов под изменяющиеся условия и новые данные; правилами информационной безопасности и этическими нормами работы с конфиденциальными данными.	ПК-3-В12
Способен организовывать исполнение решений руководителя(ПК-4)	**Знать:**	
	Знать нормативно-правовые акты, регламентирующие исполнение управленческих решений в органах публичной власти; методы, инструменты и организационные механизмы доведения и контроля исполнения решений руководителя; особенности реализации решений в условиях политической системы, включая межведомственное взаимодействие и публичный контроль.	ПК-4-З1
	«ПК-4-З3. Знать: нормативно-правовые основы и регламенты исполнения управленческих решений в органах государственной власти и политических структурах; типологию управленческих решений и особенности их реализации в политико-административной среде; этапы, методы и инструменты организации исполнения поручений руководителя; формы и методы контроля исполнения, показатели результативности и механизмы корректировки; принципы документационного обеспечения и использования цифровых платформ для сопровождения исполнения решений; этические и антикоррупционные требования к организации исполнения поручений; лучшие отечественные и зарубежные практики координации и контроля исполнения решений в системе государственного и политического управления».	ПК-4-З2
	Этапы исполнения управленческого решения: доведение до исполнителей, планирование реализации, распределение ресурсов, координация действий, мониторинг и контроль, фиксация результатов.	ПК-4-З3
	Методы организации исполнения: делегирование, постановка задач, согласование сроков и критериев результата, использование контрольных точек.	ПК-4-З4
	Формы и методы контроля исполнения: текущий контроль, промежуточные отчёты, выездные проверки, цифровые инструменты мониторинга.	ПК-4-З5
	Критерии оценки исполнения: соблюдение сроков, достижение целевых показателей, качество результата, соответствие требованиям, эффективность использования ресурсов.	ПК-4-З6

	Исполнение решений в условиях публичной открытости: требования к прозрачности, антикоррупционные механизмы, работа со СМИ и обратной связью от граждан.	ПК-4-З7
	Учёт нормативно-политической среды: соответствие решений стратегическим документам (стратегии, госпрограммы, национальные проекты), политическим установкам и приоритетам.	ПК-4-З8
	Локальные регламенты и практики конкретной организации (органа власти, партии, аппарата), где проходит практика: как устроены процессы постановки и контроля задач, какие ИТ-системы используются.	ПК-4-З9
	Типовые проблемы исполнения решений в политико-управленческой среде (бюрократические барьеры, межведомственные согласования, дефицит ресурсов) и способы их преодоления.	ПК-4-З10
	Порядок эскалации проблем при исполнении: когда и как информировать руководителя, какие форматы отчётов использовать, как обосновывать корректировки сроков или ресурсов.	ПК-4-З11
	Регламентные процедуры (административные регламенты, должностные инструкции, положения о подразделениях), которые задают алгоритмы исполнения и контроля.	ПК-4-З12
	Уметь:	
	умение выстраивать коммуникацию между исполнителями, согласовывать промежуточные результаты и корректировать ход исполнения. Умеет декомпозировать управленческое решение на отдельные задачи, определять сроки и ответственных.	ПК-4-У1
	Умеет организовать взаимодействие исполнителей, контролировать ход исполнения, фиксировать промежуточные результаты и отклонения. составление плана-графика исполнения поручения с распределением задач между ответственными лицами (при наличии доступа к процессам)	ПК-4-У2
	«Организация исполнения поручения руководителя по подготовке проекта нормативного акта: план, распределение задач, контроль сроков».	ПК-4-У3
	«Координация взаимодействия подразделений для реализации решения о проведении публичного мероприятия: согласование, мониторинг, сводный отчет».	ПК-4-У4
	«Разработка и апробация формы контроля исполнения поручений для структурного подразделения (чек-лист, таблица статусов)».	ПК-4-У5
	выявление рисков срыва сроков/качества исполнения и предложение мер по их минимизации.	ПК-4-У6

	умеет выстраивать процесс исполнения решения: распределять задачи между исполнителями, устанавливать сроки и контрольные точки, обеспечивать необходимыми ресурсами, контролировать ход исполнения и фиксировать результаты.	ПК-4-У7
	обучающийся участвует в сопровождении исполнения управленческого решения в профильной организации. Конкретные задачи включают разработку плана-графика, распределение ответственности между исполнителями, контроль сроков и качества, выявление барьеров и подготовку предложений по их устранению. Результаты оформляются в виде комплекта организационно-распорядительных и отчётных документов, прилагаемых к отчёту по практике.»	ПК-4-У8
	Умеет распределять задачи между исполнителями с учётом компетенций и загрузки.	ПК-4-У9
	Умеет устанавливать контрольные точки и сроки исполнения.	ПК-4-У10
	Умеет организовать сбор промежуточных результатов и отчётность.	ПК-4-У11
	Умеет выявлять отклонения от плана исполнения, анализировать причины и предлагать корректирующие действия.	ПК-4-У12
	Владеть:	
	навыками организации исполнения решений в условиях бюрократических процедур и политических ограничений; методами постановки задач и делегирования с учётом компетенций и нагрузки исполнителей.	ПК-4-В1
	методами и инструментами организации исполнения управленческих решений в органах власти и политических структурах; навыками распределения задач и контроля сроков исполнения поручений; технологиями документационного сопровождения исполнения решений (резолюции, поручения, контроль исполнения, отчётность).	ПК-4-В2
	Владеть методами и инструментами организации исполнения управленческих решений в органах публичной власти и политических структурах, включая распределение задач, контроль сроков и качества исполнения, работу с поручениями и документооборотом, координацию подразделений и исполнителей.	ПК-4-В3
	владеть методами распределения задач и делегирования полномочий в органе власти/политической структуре с учётом ролей и компетенций исполнителей.	ПК-4-В4
	владеть инструментами контроля сроков и качества исполнения поручений (реестры поручений, контрольные карты, чек-листы, цифровые системы документооборота).	ПК-4-В5

	владеть техниками согласования и урегулирования разногласий между исполнителями при реализации решений руководителя.	ПК-4-В6
	владеть навыками подготовки отчётных материалов по результатам исполнения решений (справки, служебные записки, презентации для руководителя)	ПК-4-В7
	владеть приёмами работы с нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок исполнения решений в государственных/муниципальных органах и политических организациях.	ПК-4-В8
	Владеть регламентами и процедурами делопроизводства и исполнения поручений (в т. ч. работа с резолюциями, сроками, ответственными, формами отчётности).	ПК-4-В9
	Инструментами планирования исполнения решений: календарно-сетевые графики, дорожные карты, чек-листы, матрицы ответственности (RACI), Gantt-диаграммы.	ПК-4-В10
	Средствами контроля и мониторинга: ведение реестров поручений, работа в СЭД (система электронного документооборота), подготовка промежуточных и итоговых отчётов, анализ отклонений.	ПК-4-В11
	Нормативной базой, регулирующей исполнение решений в конкретной сфере (федеральные и ведомственные акты, локальные регламенты, административные регламенты предоставления госуслуг и т. п.).	ПК-4-В12
Способен применять политико-правовые знания в организации управленческих процессов(ПК-5)	**Знать:**	
	Принципы и механизмы политико-правового регулирования управленческих процессов: разграничение полномочий между уровнями власти, порядок принятия и реализации управленческих решений с учётом правовых ограничений, процедуры согласования и контроля, правовые режимы взаимодействия власти с институтами гражданского общества.	ПК-5-З1
	Основные политико-правовые концепции и категории, релевантные для организационного управления в политической системе (легитимность, суверенитет, разделение властей, федерализм, публичная власть, политическое управление, политическая ответственность и др.); уметь соотносить эти категории с реальными управленческими процессами и институциональными практиками.	ПК-5-З2

	Институциональную структуру политической системы РФ и распределение полномочий между ветвями власти и уровнями управления (федеральный, региональный, муниципальный), включая механизмы взаимодействия органов власти с политическими партиями, общественными объединениями, СМИ и иными акторами политического процесса; понимать, как эта структура влияет на организацию управленческих процессов и принятие решений.	ПК-5-З3
	Механизмы реализации и контроля исполнения политико-правовых норм в управленческой деятельности (административные регламенты, стандарты предоставления услуг, контрольные и надзорные процедуры, антикоррупционные механизмы, механизмы общественного контроля); уметь выявлять точки применения этих механизмов в работе организации — базы практики.	ПК-5-З4
	Правовые основы организации внутренней управленческой деятельности в органах власти и политических институтах: регламенты работы, административные процедуры, документооборот, планирование и контроль исполнения решений, систему служебной дисциплины и ответственности.	ПК-5-З5
	Механизмы согласования интересов и разрешения политико-правовых коллизий в управленческих процессах: согласительные процедуры, межведомственное взаимодействие, медиативные практики, правовые инструменты урегулирования конфликтов между уровнями и ветвями власти.	ПК-5-З6
	Механизмы общественного участия и обратной связи в управленческих процессах: формы гражданского контроля, работу общественных советов, публичные слушания, цифровые платформы обратной связи, правовые основания и процедуры рассмотрения обращений граждан.	ПК-5-З7
	Базовые политико-правовые концепции, релевантные управлению: теории бюрократии и административного государства, концепции политического цикла и сетевого управления, подходы к оценке легитимности и эффективности политических решений, модели взаимодействия государства и общества.	ПК-5-З8
	Институциональную структуру политической системы и распределение полномочий: систему органов государственной власти (федеральный и региональный уровни), органы местного самоуправления, институты гражданского общества (партии, общественные палаты, НКО), механизмы их взаимодействия и координации; принципы разграничения предметов ведения и полномочий между уровнями власти.	ПК-5-З9

	Методы и инструменты применения политико-правовых знаний в управленческой практике: способы анализа нормативных актов и политических документов (юридико-лингвистический, сравнительно-правовой, контент-анализ), методики оценки политических рисков и правовых коллизий, инструменты правового моделирования управленческих решений; цифровые платформы и базы данных, используемые для мониторинга законодательства и правоприменительной практики.	ПК-5-З10
	Этические и служебные нормы поведения государственных и муниципальных служащих, требования к конфликту интересов, информационной открытости и работе с персональными данными, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями в рамках политико-административных процессов.	ПК-5-З11
	Методы и инструменты применения политико-правовых знаний в управлении: правовой анализ проектов решений, оценка регулирующего воздействия, антикоррупционная экспертиза, мониторинг правоприменения, работа с судебной практикой и актами прокурорского реагирования.	ПК-5-З12
	Уметь:	
	Анализировать нормативные правовые акты и политические документы, регулирующие деятельность органа власти/организации (законы, подзаконные акты, регламенты, стратегии, концепции), выделять ключевые нормы, влияющие на управленческие процессы, и определять сферу их применения.	ПК-5-У1
	Анализировать нормативную правовую базу, регулирующую деятельность органа власти/политической организации (ФЗ, указы, постановления, регламенты, локальные акты), и выделять положения, влияющие на организацию управленческих процессов (сроки, процедуры, компетенции, основания принятия решений). Пример задания на практике: составить перечень НПА, регулирующих деятельность подразделения, и выделить ключевые нормы, определяющие порядок согласования и утверждения управленческих решений.	ПК-5-У2
	Анализировать нормативные правовые акты и политические документы (законы, указы, постановления, стратегии, концепции, регламенты органов власти) применительно к конкретной управленческой задаче в политической системе: выделять цели, полномочия, механизмы реализации, зоны ответственности, противоречия и пробелы регулирования.	ПК-5-У3
	Соотносить политические цели и правовые ограничения при планировании управленческих мероприятий: определять допустимые формы взаимодействия, каналы коммуникации, процедуры согласования и контроля.	ПК-5-У4

	определять релевантные источники права (Конституция, федеральные законы, подзаконные акты, региональные и муниципальные акты) для регулирования конкретного управленческого процесса.	ПК-5-У5
	Интерпретировать нормативные акты применительно к управленческим задачам подразделения: определять сферу действия, полномочия, процедуры, сроки, ответственность, санкции.	ПК-5-У6
	Выбирать правовую форму управленческого решения (приказ, распоряжение, протокол, соглашение и т. д.) в зависимости от характера задачи и уровня полномочий.	ПК-5-У7
	Применять методы согласования интересов (межведомственное взаимодействие, рабочие группы, общественные советы) и оформлять их в соответствии с регламентами и политическими установками.	ПК-5-У8
	выявлять коллизии и пробелы в правовом регулировании управленческих процедур и предлагать способы их преодоления; формулировать управленческие решения и проекты документов с правовым обоснованием и оценкой политических последствий.	ПК-5-У9
	Применять правовые инструменты для легитимации управленческих решений (подготовка проектов распоряжений, приказов, протоколов, писем, обоснований), корректно ссылаясь на нормы Конституции РФ, федеральных законов, подзаконных актов, регламентов организации.	ПК-5-У10
	Выявлять и оценивать политико-правовые риски управленческих инициатив: прогнозировать возможные правовые последствия, конфликты интересов, репутационные эффекты и предлагать способы их минимизации.	ПК-5-У11
	Организовывать взаимодействие с внешними стейкхолдерами (органы власти, СМИ, общественные объединения) с учётом правовых рамок (законы об информации, о персональных данных, о собраниях, о противодействии коррупции и т. п.) и политических приоритетов организации.	ПК-5-У12
	Владеть:	
	Нормативно-правовой базой, регулирующей взаимодействие органов власти, общественных объединений и бизнеса (ФЗ, регламенты, положения о порядке рассмотрения обращений и т. д.).	ПК-5-В1
	Владеть навыками организационно-правового сопровождения деятельности органов власти и политических институтов, включая подготовку проектов нормативных и локальных актов, аналитических справок, заключений по вопросам взаимодействия с институтами гражданского общества, а также методиками оценки эффективности управленческих решений.	ПК-5-В2

	Методами анализа правовых рисков при организации мероприятий. Владение шаблонами писем, протоколов, программ визитов, актов приёма-передачи, договоров на услуги (транспорт, питание, техника) и понимание их юридической силы.	ПК-5-В3
	владение навыками организационно-административной поддержки деятельности руководителя или подразделения	ПК-5-В4
	навыки планирования и контроля исполнения поручений, ведения делопроизводства, работы с электронной почтой и системами электронного документооборота	ПК-5-В5
	Владеть навыками подготовки правовых документов (проектов распоряжений, заключений, справок, писем правового характера).	ПК-5-В6
	Владеть методиками анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики (в том числе по вопросам организации управления, взаимодействия ветвей власти, местного самоуправления).	ПК-5-В7
	Владеть инструментами организационно-правового обеспечения мероприятий (регламенты, положения, инструкции, планы).	ПК-5-В8
	нормативно-правовой базой, регулирующей деятельность госорганов и протокольные процедуры	ПК-5-В9
	владение деловой перепиской и подготовкой организационно-распорядительных документов (приглашения, повестки, протоколы).	ПК-5-В10
	навыки планирования и координации: составление программ мероприятий, таймингов, списков участников, подготовка информационных и справочных материалов;	ПК-5-В11
	Применение шаблонов организационно-распорядительной документации (приказы о командировке, распоряжения о подготовке мероприятия, протоколы заседаний).	ПК-5-В12

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единицы (432 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	8	12	432	6	4	1,7	0,3		426	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
Тема 1.Протокольная служба в системе государственного управления.								
1.	Тема 1. Введение в профессию: роль и функции службы протокола. История дипломатического протокола: традиции и современность.	108	2	2			106	ПК-1-31, ПК-1-32, ПК-1-33, ПК-1-34, ПК-1-35, ПК-1-36, ПК-1-37, ПК-1-38, ПК-1-39, ПК-1-310, ПК-1-311, ПК-1-312, ПК-2-31, ПК-2-32, ПК-2-33, ПК-2-34, ПК-2-35, ПК-2-36, ПК-2-37, ПК-2-38, ПК-2-39, ПК-2-310, ПК-2-311, ПК-2-312, ПК-3-31, ПК-3-32, ПК-3-33, ПК-3-34, ПК-3-35, ПК-3-36
Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления								
2.	Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления.	108	2	2			106	ПК-3-37, ПК-3-38, ПК-3-39, ПК-3-310, ПК-3-311, ПК-3-312, ПК-4-31, ПК-4-32, ПК-4-33, ПК-4-34, ПК-4-35, ПК-4-36, ПК-4-37, ПК-4-38, ПК-4-39, ПК-4-310, ПК-4-311, ПК-4-312, ПК-5-31, ПК-5-32, ПК-5-33, ПК-5-34, ПК-5-35, ПК-5-36, ПК-5-37, ПК-5-38, ПК-5-312, ПК-5-39, ПК-5-310
Тема 3. Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников								
3.	Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников.	106					106	
Тема 4. Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных								
4.	Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных контактах. Протокольные нормы в СМИ и публичных выступлениях.	108					108	
Зачет								

5.	Зачет	2	2		1,7	0,3		ПК-5-В12, ПК-4-В12, ПК-3-В12, ПК-2-В12, ПК-1-В12

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Тема 1. Введение в профессию: роль и функции службы протокола. История дипломатического протокола: традиции и современность.

Тема 2. Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления.

Тема 3. Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников.

Тема 4. Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных контактах. Протокольные нормы в СМИ и публичных выступлениях.

Тема 5. Зачет

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях:

составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Юридический документ – носитель юридически значимой информации, с которым нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений, и который в соответствии с нормами права служит основанием или подтверждением прав и обязанностей участников этих правоотношений.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Приведите по 2–3 примера для каждого типа информации, используемой в информационном взаимодействии руководителя: официальная правовая (нормативные акты, письма ведомств); внутренняя управленческая (протоколы, поручения, отчёты); внешняя аналитическая (обзоры СМИ, социологические данные); публичная коммуникация (пресс-релизы, ответы на запросы граждан). Для каждого примера укажите, в каком документе/канале она обычно фиксируется и какие требования к её распространению установлены.
2	ПК-1-З1	Изучите регламент (положение, инструкцию) по взаимодействию с внешними организациями в вашей базе практики (или в открытом доступе на сайте госоргана/муниципалитета). Выделите 4–5 ключевых процедур (приём запросов, подготовка ответов, согласование, контроль сроков, учёт обращений) и для каждой укажите: сроки исполнения; ответственных лиц/подразделения; обязательные формы документов; точки контроля качества.
3	ПК-1-З2	Подготовьте комплект из 3–4 типовых документов для информационного взаимодействия руководителя: официальное письмо-запрос; письмо-ответ; протокол рабочей встречи/совещания; служебная записка о необходимости взаимодействия. Для каждого документа выделите обязательные реквизиты (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ведомственными инструкциями) и укажите, какие из них обеспечивают юридическую силу и исполнимость
4	ПК-1-З2	Составить глоссарий из 10–15 терминов по теме «Информационное взаимодействие руководителя с организациями в политико-административной системе» (например: «информационный обмен», «межведомственное взаимодействие», «административный регламент», «электронный документооборот», «система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «информационная открытость госорганов» и т. п.). Для каждого термина дать определение, указать источник (нормативный акт, доктринальный источник) и кратко (1–2 предложения) пояснить значение термина в работе руководителя..

5	ПК-1-З3	Проанализировать 2–3 нормативных акта, регулирующих информационное взаимодействие госорганов (например, ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления/приказы о СМЭВ и др.). Выписать по каждому акту: предмет регулирования, основные механизмы информационного взаимодействия, ключевые обязанности должностных лиц, сроки и формы обмена информацией.
6	ПК-1-З3	Задание на соотнесение: сопоставить вид информационного взаимодействия (например, «запрос-ответ», «уведомление», «согласование проекта НПА», «обмен данными через СМЭВ») с нормативным основанием и типичными сроками исполнения.
7	ПК-1-З4	Составить перечень нормативных правовых актов (федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, регламенты госорганов), регулирующих информационное взаимодействие руководителя органа власти с иными организациями (в т. ч. с НКО, СМИ, бизнес-ассоциациями). Для каждого акта кратко (1–2 предложения) сформулировать предмет регулирования и указать, как он обеспечивает информационное взаимодействие.
8	ПК-1-З4	Сопоставить правовые режимы информации (общедоступная, ограниченного доступа, служебная, персональные данные) применительно к деятельности руководителя органа власти: указать по 1–2 примера документов/ситуаций для каждого режима и назвать нормативные акты, устанавливающие правила обращения с такой информацией.
9	ПК-1-З5	Проанализировать и выписать не менее 5 нормативно-правовых актов (федеральных законов, подзаконных актов, регламентов органа власти), которые прямо регулируют порядок информационного взаимодействия руководителя органа/организации с иными организациями (в т. ч. межведомственное взаимодействие, запросы информации, предоставление сведений, работа с обращениями). Для каждого акта указать сферу регулирования, ключевые статьи/пункты, ответственных субъектов и сроки исполнения.
10	ПК-1-З5	Изучить локальные акты базы практики (положение об аппарате, регламент работы, инструкцию по делопроизводству, положение об информационной работе и пр.) и выделить в них разделы, касающиеся порядка информационного обмена: кто инициирует запросы, кто согласовывает ответы, какие каналы связи используются, как фиксируется результат. Оформить в виде краткой таблицы «Процедура → Ответственный → Сроки → Форма результата».
11	ПК-1-З6	Подготовьте перечень из 5–7 ключевых нормативных актов (федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, ведомственные акты), регулирующих информационное взаимодействие органов власти и иных организаций в РФ. Для каждого акта кратко (1–2 предложения) укажите сферу регулирования и как он влияет на организацию информационного обмена руководителя с внешними организациями.

12	ПК-1-З6	Формулировка: Составьте таблицу каналов информационного взаимодействия руководителя с организациями (официальная переписка, межведомственный электронный документооборот, совещания/видеоконференции, запросы через СМЭВ, публикации на официальных порталах, пресс-службы и т. п.). Для каждого канала укажите: 1) тип (формальный/неформальный), 2) основные требования к оформлению/регламенту, 3) типичные риски при использовании. Проверяемые знания: формы и каналы коммуникации; требования к организации информационного обмена; понимание рисков.
13	ПК-1-З7	На базе сайта выбранной организации (орган власти, политическая партия, НКО и т. п.) проанализируйте публичную информацию о порядке взаимодействия с внешними субъектами: приём обращений, сроки ответов, ответственные подразделения, формы запросов. Составьте краткий (не более 1 страницы) регламент «Как руководитель организует информационное взаимодействие с внешними организациями» на основе этих данных. Укажите, какие внутренние процессы (согласование, контроль исполнения, хранение) должны быть выстроены.
14	ПК-1-З7	Ознакомьтесь с фрагментом переписки (предоставляется преподавателем или берётся из открытых источников: решения судов, акты проверок, ответы госорганов). Определите, были ли нарушены установленные сроки и форматы информационного взаимодействия. Перечислите нормативные акты, требования которых затронуты. Предложите 2–3 организационных меры, которые руководитель мог бы внедрить, чтобы исключить подобные нарушения в будущем.
15	ПК-1-З8	Кратко (0,5–1 страница) сравните 2–3 системы, используемые для информационного взаимодействия в государственном секторе (например, МЭДО, СМЭВ, СЭД госоргана, портал Госуслуг). Для каждой укажите: назначение, основные функции, требования к участникам, преимущества и ограничения. Сделайте вывод, какая из систем наиболее подходит для оперативного обмена информацией между руководителем и внешними организациями в типичной управленческой ситуации.
16	ПК-1-З8	Разработайте шаблон официального запроса от имени руководителя организации к внешней организации (например, запрос сведений, приглашение к участию в совещании, запрос позиции по проекту НПА). Включите обязательные реквизиты, формулировки, ссылки на правовые основания, сроки и формат ответа. Дополнительно подготовьте краткую инструкцию (5–7 пунктов) для сотрудника, который будет готовить и отправлять такие запросы.
17	ПК-1-З9	Выберите одну организацию (госорган, политическая партия и т. п.), проанализируйте её официальный сайт с точки зрения информационной открытости: наличие разделов «Обращения», «Контакты», «Регламенты», «Формы документов», «Отчёты». Оцените, насколько эти материалы упрощают информационное взаимодействие руководителя с организацией. Предложите 1–2 улучшения, которые повысили бы эффективность коммуникации.
18	ПК-1-З9	Сопоставить требования ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» применительно к практике: какие виды запросов/обращений чаще всего поступают в организацию, как они классифицируются, какие сроки и формы ответов установлены, какие сведения могут быть отнесены к ограниченному доступу.

19	ПК-1-З10	Составить справочник каналов взаимодействия руководителя с внешними организациями на базе практики: официальные письма/запросы, межведомственные электронные системы (СМЭВ, МЭДО и др.), электронная почта, телефонограммы/факсы, личные встречи/совещания, пресс-службы и публичные коммуникации. Для каждого канала указать: нормативное основание (если есть), типичные цели использования, преимущества и риски, примеры документов.
20	ПК-1-З10	Изучить типовые формы документов, используемые для информационного обмена (запросы, ответы, протоколы совещаний, резолюции, поручения, справки). Выделить обязательные реквизиты, требования к оформлению и согласованию, порядок регистрации и контроля исполнения. Оформить чек-лист «Проверка документа на соответствие регламенту».
21	ПК-1-З11	Проанализировать распределение полномочий в части доступа к информации и её распространения: кто утверждает перечень сведений, кто отвечает за соблюдение режима конфиденциальности, как оформляются допуски и соглашения о неразглашении. Указать нормативные акты и локальные документы, регулирующие эти вопросы.
22	ПК-1-З11	Изучить используемые в организации информационные системы для межведомственного взаимодействия (СМЭВ, МЭДО, ведомственные порталы, системы электронного документооборота). Описать назначение каждой системы, типы передаваемых данных, порядок доступа, требования к электронной подписи и защите информации.
23	ПК-1-З12	Сравнить способы передачи информации по критериям: скорость, надёжность, юридическая значимость, защищённость. Оформить в виде таблицы с выводами о предпочтительных каналах для разных типов информации (открытая, служебная, конфиденциальная, персональные данные).
24	ПК-1-З12	Собрать и проанализировать 3–5 примеров реальных запросов/ответов (с обезличиванием) из документооборота организации. Определить цель запроса, полноту ответа, соблюдение сроков, наличие ссылок на нормативные акты, качество аргументации. Сформулировать рекомендации по улучшению формулировок и структуры документов.
25	ПК-2-З1	Составить глоссарий ключевых терминов по теме «Организационное управление в политической системе» (не менее 15 понятий: например, «политическая система», «государственное управление», «публичное администрирование», «институт», «орган власти», «компетенция», «полномочие», «административный регламент» и т. п.) с указанием источников (Конституция РФ, федеральные законы, доктринальные работы, словари). Для каждого термина привести 1–2 примера употребления в официальных документах.
26	ПК-2-З1	Проанализировать и сопоставить определения «государственного управления» и «публичного администрирования» в 3–4 нормативных актах/доктринальных источниках; оформить результаты в виде таблицы с колонками «Источник», «Определение», «Ключевые признаки», «Отличия от смежного понятия».

27	ПК-2-З2	Составить обзор нормативно-правовой базы организационного управления в политической системе. Студент должен: перечислить и кратко охарактеризовать ключевые нормативные акты (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, регламенты палат ФС и др.), регулирующие организационное устройство и управленческие процессы в ключевых политических институтах (Президент, Правительство, ФС, политические партии, избирательная система); указать сферу действия каждого акта и его значение для организационного управления; оформить в виде таблицы: «Нормативный акт — предмет регулирования — значение для организационного управления — актуальные изменения».
28	ПК-2-З2	Изучить и описать организационную структуру и регламенты работы органа власти (по месту практики). Студент должен: изучить положение об органе, регламент, структуру подразделений, распределение полномочий и порядок взаимодействия; выделить элементы организационного управления (планирование, координация, контроль, документооборот, принятие решений) и привести по 1–2 примера из практики; подготовить краткий аналитический раздел «Организационная модель и управленческие процедуры в [наименование органа]».
29	ПК-2-З3	Изучить и систематизировать нормативно-правовую базу, регулирующую организационное управление в политической системе (Конституция РФ, федеральные законы о госслужбе, о политических партиях, о местном самоуправлении, подзаконные акты, регламенты госорганов). Оформить краткий справочник (таблицу) с указанием предмета регулирования, ключевых норм и их значения для юридической работы.
30	ПК-2-З3	Проанализировать официальные документы органа власти (стратегии, госпрограммы, планы работы, отчёты, протоколы заседаний), где проходит практика. Выделить цели, задачи, показатели эффективности, механизмы контроля. Составить аналитическую записку (1–2 страницы) с выводами о логике управленческого цикла и роли правовых инструментов.
31	ПК-2-З4	Составить глоссарий ключевых понятий и их правовых дефиниций. Студент подбирает и систематизирует определения терминов: «политическая система», «организационное управление», «государственное управление», «публичное управление», «институт власти», «механизм управления», «административно-правовые отношения» и др. Для каждого термина указываются: источник (нормативный акт, доктринальная позиция, судебная практика), краткое пояснение смысла, отличия от смежных понятий.
32	ПК-2-З4	Провести обзор источников правового регулирования организационного управления в политической системе. Составить таблицу источников по уровням (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, акты субъектов РФ, муниципальные акты) с указанием предмета регулирования и роли в системе управления. Отдельно выделить акты стратегического планирования (стратегии, доктрины, основы госполитики) и показать их связь с организационным управлением.

33	ПК-2-З5	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и политических партий в РФ» (не менее 15 источников): нормативные акты, официальные сайты госорганов, сайты политических партий, научные публикации, СМИ, данные социологических служб. Классифицировать источники по типам (нормативные, статистические, аналитические, публицистические) и оценить их достоверность по 5 критериям (авторитетность, актуальность, прозрачность данных, наличие ссылок/источников, отсутствие конфликта интересов).
34	ПК-2-З5	Провести сравнительный анализ трактовки термина «политическая система» в 3–4 научных работах (монографии, статьи) и в 2 официальных документах (стратегии, концепции, доктрины). Оформить результаты в виде таблицы: автор/документ, определение, ключевые признаки, область применения, сильные и слабые стороны.
35	ПК-2-З6	Составить таблицу «Нормативно-правовая основа организационного управления в политической системе РФ» с колонками: «Нормативный акт», «Ключевые статьи/положения», «Предмет регулирования (полномочия, процедуры, контроль)», «Связь с юридической практикой». Включить Конституцию РФ, ФЗ «О Правительстве РФ», ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах РФ», регламенты палат ФС, акты о госслужбе, антикоррупционное законодательство.
36	ПК-2-З6	Выделить и классифицировать полномочия органов власти (федеральный, региональный, муниципальный уровни) в части организационного управления (планирование, распределение ресурсов, координация, контроль, отчётность). Оформить в виде схемы/матрицы с указанием правовых оснований.
37	ПК-2-З7	Выявить и систематизировать нормативные акты, регулирующие организационное управление в политической системе (Конституция, ФКЗ, ФЗ, указы Президента, постановления Правительства, региональные акты). Оформить в виде перечня с краткой характеристикой предмета регулирования каждого акта (1–2 предложения) и указанием, как этот акт влияет на распределение полномочий между уровнями власти.
38	ПК-2-З7	На примере конкретного субъекта РФ или муниципального образования (по месту практики) составить схему органов власти и управления с указанием их функций, компетенций и порядка взаимодействия. Для каждого органа указать не менее 3 нормативных актов, определяющих его статус.
39	ПК-2-З8	Провести анализ структуры и функций одного органа власти (например, администрации губернатора, министерства, аппарата законодательного собрания) на основе его официального сайта, положения об органе, регламентов. Выделить блоки: «стратегическое управление», «оперативное управление», «контроль и надзор», «взаимодействие с иными органами». Оформить в виде краткой справки (1–2 страницы) с выводами о том, как организационная структура отражает управленческие задачи.
40	ПК-2-З8	Сопоставить модели организационного управления в 2–3 государствах (на основе открытых источников и сравнительно-правовых обзоров): как распределяются полномочия между центром и регионами, какие механизмы координации используются. Оформить в виде сравнительной таблицы и краткого вывода (0,5–1 страница) о применимости отдельных элементов для российской практики.

41	ПК-2-З9	Подобрать и проанализировать 3–5 информационно-аналитических документов (доклады, аналитические записки, отчёты органов власти, материалы совещаний) по теме организационного управления в политической системе. Для каждого документа указать цель подготовки, целевую аудиторию, основные выводы и рекомендации, а также степень их реализации (если есть данные). Оформить в виде сводной таблицы и краткой рецензии (1 страница).
42	ПК-2-З9	Подготовить краткий аналитический обзор (1,5–2 страницы) по актуальной проблеме организационного управления (например, «Координация деятельности органов власти при реализации нацпроектов», «Цифровизация госуправления», «Противодействие коррупции в органах власти») на основе 3–4 источников (нормативные акты, официальные отчёты, научные публикации). В обзоре отразить: суть проблемы, правовую основу, основные меры, пробелы и предложения.
43	ПК-2-З10	Проанализировать статистику и показатели эффективности работы органа власти (открытые данные на сайте органа, Росстата, Счётной палаты): динамика исполнения бюджета, сроки предоставления услуг, количество обращений граждан, результаты контрольных мероприятий. Оформить 1–2 графика/диаграммы и краткий комментарий (0,5–1 страница), как эти показатели связаны с организационным управлением.
44	ПК-2-З10	Сформировать подборку источников (нормативные акты, судебная практика, научные статьи, официальные доклады) по теме предполагаемой ВКР, связанной с организационным управлением в политической системе. Оформить в виде библиографического списка с аннотациями (1–2 предложения на источник) и кратким обоснованием, почему каждый источник важен для анализа.
45	ПК-2-З11	Разработать план информационно-аналитического документа (справки, записки, обзора) по выбранной теме: цель, задачи, структура, перечень источников, методы анализа, ожидаемые результаты. Обосновать, как этот документ может быть использован в профессиональной деятельности юриста (например, для правовой экспертизы, подготовки предложений по совершенствованию нормативного регулирования).
46	ПК-2-З11	Смоделировать ситуацию межведомственного взаимодействия при решении управленческой задачи (например, ликвидация последствий ЧС, реализация инфраструктурного проекта). На основе нормативных актов определить, какие органы должны быть задействованы, какие полномочия у них есть, какие формы координации (соглашения, рабочие группы, штабы) предусмотрены. Оформить в виде краткого сценария (1 страница) с перечнем правовых оснований.
47	ПК-2-З12	Проанализировать проект нормативного акта (или действующий акт) на предмет его влияния на организационное управление: какие полномочия перераспределяются, какие новые процедуры вводятся, какие риски/пробелы можно выявить. Оформить в виде правовой справки (1–1,5 страницы) с выводами и предложениями.
48	ПК-2-З12	Тест из 10–15 вопросов на знание терминов, структуры власти, ключевых нормативных актов и принципов организационного управления. Вопросы должны включать задания на соотнесение (термин — определение, орган — компетенция, акт — предмет регулирования).

49	ПК-3-З1	Изучить и составить сводную таблицу нормативно-правовой базы, регламентирующей протокольную деятельность в РФ. В таблицу включить: федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, ведомственные акты (например, положения о протокольных отделах госорганов), международные документы (Венская конвенция о дипломатических сношениях и др.). Для каждого акта указать сферу регулирования и ключевые статьи/пункты, значимые для организации деловых контактов.
50	ПК-3-З1	Проанализировать локальные нормативные акты организации-базы практики (положение о протоколе, регламент приёма делегаций, инструкцию по деловым контактам, правила внутреннего распорядка и т. п.). Выделить в них порядок согласования визитов, распределение ролей и ответственности, требования к оформлению приглашений и программ пребывания. Оформить результаты в виде краткой справки (1–2 страницы) с выводами о соответствии локальных норм федеральному законодательству.
51	ПК-3-З2	Ознакомиться с типовыми протоколами мероприятий (визиты делегаций, переговоры, подписание соглашений, официальные приёмы), имеющимися в организации. На их основе составить перечень обязательных элементов протокола (повестка, рассадка, порядок выступлений, сувенирная продукция, фотофиксация и т. д.) и указать, какие юридические и этические риски возникают при нарушении каждого из них.
52	ПК-3-З2	Изучить правила делового и протокольного этикета, применимые к работе юриста в политической системе: нормы обращения и представления, дресс-код, правила обмена визитками, порядок ведения деловой переписки, особенности межкультурной коммуникации. Подготовить памятку (чек-лист) из 10–15 пунктов с краткими пояснениями, как эти правила влияют на результативность деловых контактов и репутацию организации.
53	ПК-3-З3	Разобрать типовые сценарии организации деловых контактов в юридической практике (переговоры с контрагентами, встречи с представителями госорганов, участие в межведомственных совещаниях). Для каждого сценария выделить 3–5 ключевых этапов подготовки (согласование повестки, проверка полномочий участников, подготовка проектов документов, обеспечение конфиденциальности и т. п.) и указать нормативные или локальные акты, которыми эти этапы регламентируются.
54	ПК-3-З3	Провести обзор цифровых инструментов и систем, используемых в организации для планирования и координации протокольных мероприятий (календарные системы, СЭД, CRM, платформы для видеоконференций). Описать, как в этих системах фиксируется согласование контактов, контроль сроков и исполнение поручений, и какие требования к информационной безопасности при этом соблюдаются.
55	ПК-3-З4	Подготовить краткий аналитический обзор (2–3 страницы) на тему «Особенности протокольного обеспечения взаимодействия юриста с органами власти и политическими структурами». В обзоре отразить специфику статусов участников, порядок установления контактов, требования к документированию результатов встреч и юридическую значимость итоговых документов (протоколы, меморандумы, соглашения).

56	ПК-3-З4	Решить 2–3 ситуационные задачи на выявление и предупреждение протокольных ошибок. Например: «В ходе визита иностранной делегации не была согласована рассадка по протокольному старшинству», «На переговорах представитель организации превысил свои полномочия», «При обмене подарками были нарушены антикоррупционные нормы». Для каждой задачи указать нарушенные нормы, возможные последствия и меры по предотвращению подобных ситуаций.
57	ПК-3-З5	Составить глоссарий из 15–20 терминов по протокольной деятельности и организации деловых контактов с определениями и примерами использования в юридической практике (например: «протокол мероприятия», «программа пребывания», «верительные грамоты», «меморандум о взаимопонимании», «протокол разногласий» и т. д.).
58	ПК-3-З5	Подготовить конспект лекции/инструктажа (если проводится на базе практики) по организации деловых контактов и протокольным нормам. В конспекте выделить ключевые требования, обязанности участников, контрольные точки и порядок отчётности. Если инструктаж не проводится, самостоятельно составить проект такого инструктажа (1–2 страницы) для новых сотрудников юридической службы, участвующих в организации контактов.
59	ПК-3-З6	Составить перечень нормативных актов и документов, регламентирующих протокольную деятельность в РФ (в т. ч. указы Президента, постановления Правительства, ведомственные акты, ГОСТы на оформление документов, правила использования государственной символики). Для каждого документа кратко (1–2 предложения) сформулировать, какие аспекты протокольных мероприятий он регулирует.
60	ПК-3-З6	Проанализировать Положение о протоколе (на примере Администрации Президента РФ, аппарата Государственной Думы, регионального правительства или крупного муниципального образования) и выделить ключевые функции и полномочия протокольной службы применительно к организации деловых контактов.
61	ПК-3-З7	Изучить и сопоставить международные и российские нормы протокола (на примере Венской конвенции о дипломатических сношениях и российских правил приёма иностранных делегаций) по критериям: порядок встречи, рассадка, использование символики, обмен подарками. Оформить результаты в виде сравнительной таблицы.
62	ПК-3-З7	Разработать памятку «Правила делового этикета при организации встреч» для сотрудников аппарата органа власти (нормы приветствия, представления, обращения, обмена визитками, дресс-код, порядок рассадки, использование титулов и званий). Учесть специфику контактов с представителями разных ветвей власти, бизнеса и НКО.
63	ПК-3-З8	Подготовить конспект по национальным особенностям делового протокола для 3–4 стран (например, США, Китай, Германия, Индия), указав ключевые правила, которые необходимо учитывать при приёме делегаций из этих стран (приветствия, подарки, застольный этикет, невербальные сигналы).
64	ПК-3-З8	Описать алгоритм действий сотрудника протокольной службы при подготовке визита иностранной делегации (от получения запроса до финального отчёта), выделив контрольные точки и ответственных лиц.
65	ПК-3-З9	Спроектировать программу визита делегации (например, иностранной парламентской делегации или делегации субъекта РФ) продолжительностью 1 день: включить официальную часть, переговоры, экскурсию, приём, культурную программу. Указать ответственных, тайминг, необходимые ресурсы и протокольные нюансы.

66	ПК-3-З9	Составить проект приглашения и подтверждения участия для протокольного мероприятия (встреча, приём, подписание соглашения) с учётом требований официально-делового стиля и протокольных норм.
67	ПК-3-З10	Разработать схему рассадки участников на официальном приёме (круглый стол, банкет) для 10–12 человек с учётом рангов, статусов и межгосударственных/межведомственных отношений. Обосновать выбор схемы с опорой на протокольные правила.
68	ПК-3-З10	Смоделировать сценарий деловой встречи (например, встреча руководителя органа власти с представителями общественности или бизнеса): прописать повестку, регламент, роли участников, правила ведения протокола, порядок фиксации договорённостей.
69	ПК-3-З11	Проанализировать протокол реального мероприятия (по видеозаписи, стенограмме, фотоотчёту или публикации в СМИ): выявить соблюдение/нарушения протокольных норм, оценить организацию деловых контактов, предложить рекомендации по улучшению.
70	ПК-3-З11	Изучить практику использования цифровых инструментов в организации протокольных мероприятий (электронные календари, системы бронирования, CRM для учёта контактов, платформы для онлайн-встреч). Подготовить краткий обзор (5–7 пунктов) с примерами ПО и оценкой их применимости в госорганах.
71	ПК-3-З12	Исследовать правовые риски при организации протокольных мероприятий (например, нарушения при использовании госсимволики, этические и антикоррупционные риски, связанные с подарками и гостеприимством). Составить перечень типичных нарушений и мер профилактики.
72	ПК-3-З12	Создать глоссарий терминов по протокольной деятельности (не менее 20 терминов: «протокол», «делегация», «рассадка», «верительная грамота», «коммюнике» и др.) с определениями и примерами употребления в официальных документах.
73	ПК-4-З1	Проанализировать ФЗ «О системе государственной службы РФ» и выделить нормы об исполнении поручений руководителя.
74	ПК-4-З1	Изучить ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и определить виды дисциплинарной ответственности за неисполнение поручений.
75	ПК-4-З2	Проанализировать ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» на предмет механизмов исполнения решений главы муниципального образования.
76	ПК-4-З2	Изучить типовой регламент внутренней организации ФОИВ и описать порядок доведения поручений до исполнителей.
77	ПК-4-З3	Проанализировать Инструкцию по делопроизводству органа власти (на базе практики) и выделить этапы исполнения поручения.
78	ПК-4-З3	Изучить КоАП РФ и УК РФ на предмет составов правонарушений, связанных с неисполнением служебных обязанностей.
79	ПК-4-З4	Проанализировать локальные акты органа власти (регламент, положение о документообороте) и составить схему движения поручения от руководителя к исполнителю.
80	ПК-4-З4	Изучить нормативные акты о межведомственном электронном документообороте и описать, как это влияет на контроль исполнения поручений.
81	ПК-4-З5	Проанализировать антикоррупционное законодательство и выделить риски при исполнении поручений, связанные с конфликтом интересов.
82	ПК-4-З5	Изучить законодательство о персональных данных и описать ограничения при работе с поручениями, содержащими ПДн.
83	ПК-4-З6	Составить таблицу «Нормативные акты по исполнению поручений» с колонками: название, сфера действия, ключевые статьи, практическое применение.

84	ПК-4-36	Собрать образцы организационно-распорядительных документов органа власти (приказ, распоряжение, поручение, резолюция).
85	ПК-4-37	Провести сравнительный анализ приказа и распоряжения: юридическая сила, порядок издания, сфера применения.
86	ПК-4-37	Разобрать структуру резолюции руководителя и выделить обязательные реквизиты.
87	ПК-4-38	Изучить порядок регистрации и учёта поручений в системе электронного документооборота (СЭД).
88	ПК-4-38	Проанализировать карточку поручения в СЭД и описать жизненный цикл поручения (создание, согласование, исполнение, контроль, закрытие).
89	ПК-4-39	Изучить виды сроков исполнения поручений (календарные, рабочие, промежуточные) и привести примеры из практики.
90	ПК-4-39	Разобрать порядок продления срока исполнения поручения и необходимые согласования.
91	ПК-4-310	Изучить правила оформления отметки об исполнении поручения и приложенных подтверждающих документов.
92	ПК-4-310	Проанализировать порядок передачи поручений при временном отсутствии исполнителя (дежурства, отпуска, болезни).
93	ПК-4-311	Изучить порядок работы с конфиденциальными поручениями и особенности их исполнения.
94	ПК-4-311	Составить чек-лист «Проверка поручения на полноту реквизитов» для внутреннего контроля.
95	ПК-4-312	Разработать шаблон служебной записки о ходе исполнения поручения с обязательными полями.
96	ПК-4-312	Разобрать виды отчётности по исполнению поручений (письменный отчёт, устный доклад, электронный отчёт в СЭД).
97	ПК-5-31	Изучить ФЗ №131-ФЗ и охарактеризовать систему местного самоуправления как уровень публичной власти, участвующий в реализации управленческих решений.
98	ПК-5-31	Изучить положения ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и сформулировать перечень антикоррупционных механизмов, применимых в управленческом цикле органа власти.
99	ПК-5-32	Изучить ФЗ №59-ФЗ и описать алгоритм работы с обращениями граждан как элемент обратной связи в политико-управленческом процессе.
100	ПК-5-32	Изучить ФЗ №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности госорганов» и перечислить формы и каналы открытости, обязательные для органов власти.
101	ПК-5-33	Изучить ФЗ №210-ФЗ и раскрыть понятие «государственная услуга» как управленческий результат; привести 3 примера услуг, оказываемых органом практики.
102	ПК-5-33	Изучить ФЗ №44-ФЗ и кратко описать, как закупочная деятельность встраивается в управленческие процессы органа.
103	ПК-5-34	Изучить Указ Президента РФ №314 о системе и структуре ФОИВ и объяснить логику разделения функций между министерствами, службами и агентствами.
104	ПК-5-34	Изучить Стратегию национальной безопасности РФ и выделить 3–4 направления, где правовое регулирование напрямую влияет на управленческие приоритеты органов власти.
105	ПК-5-35	Составить схему органов государственной власти РФ с указанием их основных функций и механизмов взаимодействия в принятии и исполнении управленческих решений.

106	ПК-5-З5	На примере субъекта РФ, где проходит практика, описать структуру органов исполнительной власти и распределение отраслевых компетенций между министерствами/ведомствами.
107	ПК-5-З6	Изучить положение об органе практики и выписать его полномочия, задачи и функции; соотнести их с классификацией полномочий по ФЗ №184-ФЗ.
108	ПК-5-З6	Изучить регламент работы органа (если есть) и описать порядок подготовки, согласования и принятия управленческих решений внутри органа.
109	ПК-5-З7	Изучить порядок межведомственного взаимодействия органа с иными ведомствами (соглашения, регламенты, протоколы); выделить формы, сроки и каналы обмена информацией.
110	ПК-5-З7	Изучить структуру аппарата органа (управления, отделы, сектора) и определить зоны ответственности подразделений в правовом сопровождении управленческих процессов.
111	ПК-5-З8	Изучить систему территориальных органов (если применимо) и описать, как управленческие решения центра транслируются на территориальный уровень.
112	ПК-5-З8	Изучить практику участия органа в работе координационных и совещательных органов (советы, комиссии, рабочие группы) и их роль в согласовании управленческих решений.
113	ПК-5-З9	Изучить порядок взаимодействия органа с институтами гражданского общества (общественные советы, палаты, НКО) и оценить их влияние на управленческие процессы.
114	ПК-5-З9	Изучить механизмы парламентского контроля (запросы, слушания, отчеты) применительно к сфере деятельности органа практики; привести примеры за последний год.
115	ПК-5-З10	Изучить понятие «правовой режим» и привести 3 примера специальных правовых режимов (чрезвычайное положение, особые экономические зоны, закрытые административно-территориальные образования), указав их цели и управленческие последствия.
116	ПК-5-З10	Изучить институт административных регламентов и объяснить, как они стандартизируют управленческие процессы и защищают права граждан.
117	ПК-5-З11	Изучить механизм оценки регулирующего воздействия (ОРВ) и описать этапы проведения ОРВ для проектов НПА, затрагивающих предпринимательскую деятельность.
118	ПК-5-З11	Изучить институт антикоррупционной экспертизы НПА и перечислить типичные коррупциогенные факторы, выявляемые в проектах актов.
119	ПК-5-З12	Изучить правила юридической техники (ГОСТ, методические рекомендации Минюста) и сформулировать чек-лист для проверки проектов НПА.
120	ПК-5-З12	Изучить виды ответственности органов власти и должностных лиц (административная, дисциплинарная, гражданско-правовая, конституционно-правовая) и привести по 1 примеру из практики за последний год.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
121	ПК-1-У1	Проанализировать 3 примера межведомственной переписки (официальные письма/ответы). Оценить: соблюдение сроков, полноту ответов, корректность ссылок на НПА, наличие рисков (двусмысленности, избыточные сведения). Сформулировать рекомендации по улучшению.

122	ПК-1-У1	Смоделировать кризисную коммуникацию: инцидент (например, публикация недостоверных сведений о руководителе). Разработать план действий: первичный ответ, каналы коммуникации, ответственные, сроки, шаблоны сообщений. Цель: подготовка к управлению репутационными рисками. Продукт: план реагирования (1 стр.) + 2–3 шаблона сообщений.
123	ПК-1-У2	Сформировать проект плана взаимодействия руководителя на месяц с ключевыми внешними стейкхолдерами (ведомства, экспертные советы, СМИ, НКО): указать цель каждой встречи/контакта, ожидаемый результат, необходимые материалы, ответственного, способ фиксации итогов.
124	ПК-1-У2	Создать и вести реестр контактов внешних организаций (ведомства, эксперты, СМИ): поля — организация, ФИО, должность, контакты, сфера компетенции, история взаимодействия, статус актуальности. Провести актуализацию 10 записей по открытым источникам.
125	ПК-1-У3	освоить работу в конкретной СЭД (например, «Дело», «1С:Документооборот»), научиться создавать, редактировать, согласовывать и архивировать документы, связанные с информационным взаимодействием. Подготовить инструкцию для новых пользователей системы.
126	ПК-1-У3	распределить роли (руководитель органа власти, представители бизнеса, НКО, СМИ и т. д.) и провести имитационное совещание по обсуждению социально значимого вопроса (например, экологии, образования). Отработать навыки ведения переговоров, аргументации позиции, фиксации решений.
127	ПК-1-У4	Проанализировать проект внутреннего регламента на предмет требований к работе с информацией ограниченного доступа (служебная информация, персональные данные). Выявить пробелы и предложить правки.
128	ПК-1-У4	Анализ проекта межведомственного соглашения/меморандума о взаимодействии: выделить предмет, права и обязанности сторон, механизмы обмена информацией, ответственность, порядок разрешения споров. Подготовить таблицу с замечаниями и предложениями.
129	ПК-1-У5	Студенту даётся вводная (например, публикация с критикой, запрос от СМИ, обращение граждан). Нужно подготовить проект официального ответа руководителя: определить правовую позицию, подобрать нормативные акты, сформулировать текст с учётом требований к публичной коммуникации и информационной безопасности.
130	ПК-1-У5	Студент отрабатывает полный цикл: регистрация входящего документа от внешней организации, маршрутизация на рассмотрение, подготовка проекта резолюции, контроль исполнения, формирование исходящего документа (ответа/запроса), отправка. При наличии — работа с электронной подписью и журналами учёта.
131	ПК-1-У6	На примере условного органа власти студент определяет ключевые группы стейкхолдеров (СМИ, общественные советы, профильные НКО, смежные ведомства), оценивает уровень их влияния и заинтересованности, предлагает оптимальные каналы и форматы взаимодействия для каждой группы (пресс-релизы, рабочие группы, публичные слушания и т. п.).
132	ПК-1-У6	Студенту предлагается кейс, где информационное взаимодействие нарушено (например, СМИ опубликовали искажённую информацию, НКО направило публичное обращение с обвинениями). Задача — разработать алгоритм действий руководителя и аппарата: подготовить проект официального комментария, план взаимодействия с заявителем, меры по предотвращению повторения ситуации.

133	ПК-1-У7	Организовать участие руководителя в публичном мероприятии (круглый стол, экспертная дискуссия). Подготовить: справку по мероприятию (цель, аудитория, ожидаемые результаты), проект выступления/позиции руководителя, список контактов организаторов, план логистики и коммуникаций..
134	ПК-1-У7	Провести мониторинг публикаций СМИ и правовых баз по заданной теме (например, изменения в законодательстве о публичных мероприятиях). Отобрать 3–5 наиболее значимых материалов, подготовить для руководителя справку-дайджест: краткое содержание, правовые последствия, рекомендации по реагированию.
135	ПК-1-У8	Практическое задание с кейсом. Даётся описание ситуации (например, «Руководитель должен оперативно получить позицию 3 ведомств по проекту закона»), студент предлагает план действий, перечень документов, каналы связи и сроки.
136	ПК-1-У8	Деловая игра/ролевая ситуация. Один студент — руководитель, другой — секретарь/помощник, остальные — представители внешних организаций. Задача — организовать обмен информацией по конкретному вопросу, зафиксировать результаты, обеспечить контроль исполнения.
137	ПК-1-У9	Подготовить проект повестки и регламент совещания у руководителя по вопросу согласования проекта нормативного акта. Указать участников, цели, ожидаемые результаты, порядок выступлений, формат фиксации решений.
138	ПК-1-У9	По аудиозаписи (или стенограмме) реального совещания подготовить проект протокола: зафиксировать решения, поручения, ответственных, сроки. Проверить соответствие поручений повестке и регламенту.
139	ПК-1-У10	Проанализировать проект электронного письма с вложением, содержащим персональные данные и служебную информацию. Выявить риски утечки, предложить меры защиты (шифрование, ЭП, ограничения доступа) и корректный маршрут передачи.
140	ПК-1-У10	Подобрать и систематизировать 5–7 публикаций СМИ и экспертных материалов по актуальной теме, затрагивающей интересы органа власти. Подготовить для руководителя дайджест: ключевые тезисы, позиции сторон, возможные репутационные риски, варианты реагирования.
141	ПК-1-У11	Руководитель должен принять решение по проекту правового акта в сжатые сроки. В распоряжении — пакет документов (проект акта, заключения, письма, протоколы). Подготовить для руководителя сводную справку: правовые риски, позиции заинтересованных сторон, варианты решений с плюсами/минусами, рекомендуемый вариант и план действий.
142	ПК-1-У11	Провести мини-деловые переговоры (в группе) между представителями 2–3 ведомств по согласованию проекта межведомственного документа. Зафиксировать достигнутые договоренности, разногласия и план дальнейших действий. Оформить итоговый меморандум.
143	ПК-1-У12	Смоделировать ситуацию: руководитель должен оперативно получить позицию 3 профильных подразделений по проекту правового акта. Разработать план информационного взаимодействия: перечень запросов, каналы связи, сроки, контрольные точки, формат сводной справки.
144	ПК-1-У12	По аудиозаписи (или стенограмме) реального совещания подготовить проект протокола: зафиксировать решения, поручения, ответственных, сроки. Проверить соответствие поручений повестке и регламенту.

145	ПК-2-У1	Студент выбирает типовую процедуру (например, рассмотрение обращений граждан, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза НПА) и подбирает все релевантные акты: федеральный закон, подзаконные акты, региональные/муниципальные акты, внутренние регламенты. Готовит справку-обзор (2–3 стр.) с выделением этапов процедуры, сроков, ответственных, оснований для отказа/приостановки, а также противоречий и пробелов.
146	ПК-2-У1	На примере конкретного вопроса (например, согласование массовых мероприятий, оспаривание решений комиссий, применение мер ответственности к муниципальным служащим) студент собирает 5–7 судебных решений/актов контрольных органов, выделяет позиции судов, типичные ошибки органов власти, тенденции и риски.
147	ПК-2-У2	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в субъекте РФ» (на примере конкретного региона). В перечень включить не менее 15 источников: нормативные акты, официальные сайты госорганов, доклады/отчёты (в т. ч. Уполномоченного по правам человека, Общественной палаты), научные публикации, СМИ. Для каждого источника указать тип, актуальность, степень надёжности и потенциальную предвзятость.
148	ПК-2-У2	Провести сравнительный анализ трактовки одного понятия (например, «публичное управление», «политическая система», «государственно-частное партнёрство») в трёх типах источников: в федеральном законе, в научной статье, в публикации авторитетного СМИ. Выявить расхождения, объяснить причины, сделать вывод о рисках использования неточной терминологии в юридических документах.
149	ПК-2-У3	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.
150	ПК-2-У3	Провести сравнительный анализ двух публикаций СМИ (федеральное и региональное) об одном и том же политическом событии: выделить факты, мнения, оценочные суждения, возможные искажения. Оформить в виде таблицы «Факт / Интерпретация / Источник / Проверка по официальным данным».
151	ПК-2-У4	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти и политических партий в субъекте РФ»: включить официальные сайты госорганов, базы нормативных актов (pravo.gov.ru, pravo.minjust.ru), справочные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант), научные базы (eLibrary, КиберЛенинка), СМИ и соцсети. Для каждого источника указать тип, периодичность обновления, степень достоверности и целевое назначение в аналитической работе.
152	ПК-2-У4	Провести верификацию трёх публикаций (научная статья, новостной материал, пост в Telegram-канале) по одной и той же политической инициативе: выявить расхождения в фактах, источниках цитат, трактовках норм, указать, какие сведения требуют подтверждения через официальные источники. Оформить результаты в виде таблицы «Источник — Утверждение — Подтверждение/Опровержение — Рекомендованный первоисточник».

153	ПК-2-У5	Составить карту источников правовой и управленческой информации по теме организационного управления в конкретной ветви власти (например, в аппарате законодательного собрания субъекта РФ или в администрации муниципалитета). В карте указать типы источников (НПА, регламенты, внутренние инструкции, протоколы, публичные отчёты, СМИ, соцсети органов власти), доступность, периодичность обновления, степень надёжности. Обосновать выбор 3–5 приоритетных источников для регулярного мониторинга.
154	ПК-2-У5	Провести экспресс-анализ нормативной базы (не менее 5 актов) по выбранному направлению управленческой деятельности органа власти (например, организация работы с обращениями граждан, планирование деятельности, контроль исполнения поручений). Выделить ключевые нормы, регулирующие организационные процедуры, и противоречия/пробелы между актами. Оформить результаты в виде таблицы: «Акт — предмет регулирования — основные нормы — выявленные проблемы — предложения по устранению».
155	ПК-2-У6	Проанализировать правовые основания деятельности конкретного органа власти (например, администрации субъекта РФ, аппарата законодательного собрания, избирательной комиссии) по открытым источникам: Конституции РФ, федеральным законам, уставу субъекта, положению об органе. Оформить в виде таблицы: нормативный акт — статья/пункт — полномочие/функция — вид управленческого решения, которое орган вправе принимать.
156	ПК-2-У6	Выявить и систематизировать правовые акты, регулирующие взаимодействие органа власти с институтами гражданского общества (общественные советы, НКО, публичные слушания). Подготовить краткий обзор (1–2 страницы) с указанием предмета регулирования и проблемных зон (пробелы, коллизии, избыточность).
157	ПК-2-У7	Подготовка дайджеста новостей и правовых изменений за месяц по заданной тематике. Тематика: «управление в политической системе» (реформа МСУ, избирательное законодательство, регулирование деятельности партий и НКО, госслужба). Студент формирует дайджест (1–2 стр. текста + таблица) с кратким описанием событий, ссылками, оценкой значимости и возможных последствий.
158	ПК-2-У7	Сравнительный анализ регламентов взаимодействия подразделений в двух органах власти (или в органе власти и аппарате партии/общественной палаты). Выделить порядок согласования документов, сроки, каналы коммуникации, зоны ответственности, механизмы эскалации. Оформить результаты в виде сравнительной таблицы и краткой аналитической записки (3–4 стр.) с предложениями по оптимизации.
159	ПК-2-У8	Карта рисков и уязвимостей организационно-управленческих процедур. На базе изученных регламентов и практики студент выявляет риски (коррупционные, репутационные, правовые, операционные), классифицирует их по вероятности и тяжести последствий, предлагает меры минимизации. Результат — карта рисков (матрица 3×3 или 4×4) + пояснительная записка (2–3 стр.).
160	ПК-2-У8	Разработка проекта информационно-аналитического документа для руководителя. Формат: справка, записка, меморандум или презентация (8–10 слайдов). Тема — актуальная управленческая проблема (например, «Риски при внедрении электронного документооборота в аппарате органа власти», «Правовые основания и практика взаимодействия с общественными советами»). Документ должен содержать проблему, факты и цифры, варианты решений, рекомендации и план действий.

161	ПК-2-У9	Используя сайты госорганов, ГАС «Управление», ЕИС, портал правовой информации, студент формирует сводную таблицу показателей (например, количество обращений, сроки рассмотрения, доля удовлетворённых) за 2–3 года, строит графики, делает выводы о динамике и причинах изменений. Результат — краткий отчёт (2–3 стр.) и файл с данными (Excel/CSV).
162	ПК-2-У9	Интервью/анкетирование сотрудников аппарата органа власти (с согласия руководителя практики). Цель — выявить реальные практики применения регламентов, «неформальные» правила, узкие места. Студент разрабатывает анкету/гайд интервью (10–15 вопросов), проводит 3–5 бесед, обобщает результаты в аналитической записке (3–4 стр.), сопоставляя формальные нормы и фактическую практику.
163	ПК-2-У10	Студенту предоставляется проект документа (или он находит опубликованный проект на regulation.gov.ru). Задача — выявить коррупциогенные факторы, двусмысленности, противоречия, избыточные дискреционные полномочия. Результат — заключение (2–3 стр.) со ссылками на методики антикоррупционной экспертизы и предложения по доработке.
164	ПК-2-У10	Выбирается реальное решение органа власти/аппарата партии (например, изменение регламента заседаний, введение новых процедур согласования). Студент собирает документы, практику, мнения экспертов (СМИ/соцсети), анализирует правовые основания, политические мотивы, управленческие последствия и риски.
165	ПК-2-У11	По итогам практики студент собирает пакет документов: 1–2 справки, 1 дайджест, 1 карту рисков, 1 заключение по проекту акта, 1 отчёт по открытым данным. К портфолио прилагается краткая пояснительная записка (1 стр.) о том, какие источники и методы использовались, как продукты могут быть применены в работе органа власти.
166	ПК-2-У11	Проверить достоверность трёх новостных публикаций о реформе системы госуправления (или об изменении полномочий органа власти). Использовать приёмы фактчекинга: поиск первоисточника, сверка с официальными документами, проверка дат и авторства, выявление логических противоречий. Оформить краткий отчёт с выводами.
167	ПК-2-У12	Подготовить аналитическую справку «Правовые основания и практика реализации общественного контроля в муниципальном образовании» (на примере 1–2 муниципалитетов). В справке отразить: перечень нормативных актов, основные формы контроля, статистику обращений граждан, примеры успешных и проблемных кейсов. Сделать вывод о степени эффективности механизмов контроля и предложить 2–3 юридически обоснованных рекомендации по их совершенствованию.
168	ПК-2-У12	Проанализировать проект нормативного акта (например, проект постановления правительства или муниципального акта) на предмет соответствия вышестоящему законодательству и наличия коррупциогенных факторов (по методике антикоррупционной экспертизы). Оформить заключение объёмом 2–3 страницы с ссылками на нормы права.
169	ПК-3-У1	Составление карты стейкхолдеров и плана коммуникаций. Студент определяет ключевых участников взаимодействия по теме своей ВКР (органы власти, общественные объединения, СМИ, экспертное сообщество и т. п.), классифицирует их по уровню влияния и заинтересованности, формирует матрицу коммуникаций и план установления контактов (каналы связи, частота, цели каждого контакта, ожидаемые результаты). Результат: таблица/матрица и краткий план (1–2 страницы) с обоснованием выбранных подходов.

170	ПК-3-У1	Подготовка и проведение предварительных переговоров (в формате деловой игры или реального взаимодействия). Студент формулирует цель встречи, готовит повестку, список вопросов, аргументы и варианты ответов на возможные возражения. По итогам встречи оформляет протокол переговоров: дата, участники, ключевые тезисы, договорённости, следующие шаги. Результат: повестка, черновик переговорной позиции, протокол встречи.
171	ПК-3-У2	Разработка писем-запросов и писем-предложений для установления деловых контактов. Подготовить 3–4 варианта писем для разных адресатов (государственный орган, НКО, экспертная организация, СМИ) с учётом норм деловой переписки, этикета и требований к оформлению документов в госорганах. Результат: комплект писем с пояснением выбора формулировок и стиля для каждой аудитории.
172	ПК-3-У2	Анализ барьеров коммуникации и разработка рекомендаций по их преодолению. На примере конкретной организации (место практики) студент выявляет типичные проблемы в установлении контактов (доступ к информации, бюрократические процедуры, межведомственная несогласованность и т. п.) и предлагает 3–5 практических решений с правовым обоснованием (ссылки на регламенты, ФЗ, внутренние акты). Результат: аналитическая записка (2–3 страницы).
173	ПК-3-У3	Разработка регламента и плана подготовки протокольного мероприятия. Выбрать тип мероприятия (рабочая встреча, круглый стол, экспертный совет, выездное совещание) и подготовить проект регламента: продолжительность, порядок выступлений, правила ведения протокола, распределение ролей (модератор, секретарь, ответственный за технику и т. д.). Результат: проект регламента и чек-лист подготовительных действий.
174	ПК-3-У3	Составление программы и приглашения на протокольное мероприятие. Сформировать проект программы (тайминг, темы докладов, ответственные лица) и шаблон приглашения с учётом протокольных норм (указание должностей, формы обращения, дресс-кода, порядка подтверждения участия). Результат: программа и 2–3 варианта приглашений под разные категории участников.
175	ПК-3-У4	Организация межведомственного взаимодействия при подготовке мероприятия. Смоделировать ситуацию согласования мероприятия между несколькими ведомствами: подготовить проекты писем-согласований, лист рассылки, таблицу статусов согласований и перечень типовых замечаний. Результат: комплект документов и таблица статусов.
176	ПК-3-У4	Подготовка проекта протокола мероприятия. На основе сценария/программы составить проект протокола: вводная часть (состав участников), основная часть (по пунктам повестки с фиксацией решений), заключительная часть (поручения, сроки, ответственные). Результат: проект протокола по установленной форме.

177	ПК-3-У5	Анализ нормативной базы и этических правил протокольной работы. Собрать и проанализировать действующие регламенты и методические рекомендации по организации мероприятий в органах власти (на уровне муниципалитета/субъекта/федерального органа), выделить требования к оформлению документов, порядку регистрации участников, ведению протокола, обеспечению безопасности и т. п. Результат: обзор (3–4 страницы) с перечнем источников и выдержками ключевых норм.
178	ПК-3-У5	Кейс-задание по разрешению конфликтной/нештатной ситуации на мероприятии. Смоделировать одну из ситуаций (опоздание VIP-участника, отмена выступления, технические сбои, спор между участниками) и предложить алгоритм действий организатора с учётом правовых и протокольных норм. Результат: описание ситуации, план действий, перечень необходимых документов (акт, служебная записка, письмо-извинение и т. п.).
179	ПК-3-У6	Правовая экспертиза проекта регламента взаимодействия с внешними партнёрами. На основе типового регламента (предоставленного организацией или найденного в открытых источниках) провести анализ на соответствие законодательству (ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности госорганов», локальные акты) и подготовить список замечаний и предложений по доработке. Результат: заключение эксперта (2–3 страницы) с пометками в тексте документа.
180	ПК-3-У6	Сбор эмпирической базы через деловые контакты. Организовать 2–3 целевых контакта (интервью, запрос информации, участие в рабочей группе) для сбора материалов к ВКР. Зафиксировать процесс: письма-запросы, ответы, протоколы бесед, ссылки на открытые источники. Результат: папка документов и краткий отчёт (1 страница) о полученных данных и их значимости для ВКР.
181	ПК-3-У7	Изучить и кратко (в виде таблицы) сопоставить основные положения Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Инструкции по протокольной практике Администрации Президента РФ (выписать 5–7 ключевых правил организации контактов и мероприятий).
182	ПК-3-У7	Проанализировать Положение о протокольной службе органа власти (на примере любого субъекта РФ или федерального ведомства) и выделить 3–5 функций, непосредственно связанных с организацией деловых контактов.
183	ПК-3-У8	Изучить требования к оформлению приглашений на официальные мероприятия (формат, реквизиты, сроки направления) и подготовить шаблон приглашения на встречу с иностранной делегацией.
184	ПК-3-У8	Изучить правила рассадки участников на официальных переговорах (по старшинству, по сторонам стола) и составить схему рассадки для встречи «3+3» (3 представителя каждой стороны).
185	ПК-3-У9	Проанализировать требования к верительным грамотам и нотам в дипломатической практике (на базе Венской конвенции о дипломатических сношениях) и сформулировать 3 правила их применения в протокольной работе.
186	ПК-3-У9	Проанализировать правила использования государственной символики (флаг, герб) на протокольных мероприятиях и подготовить чек-лист из 7 пунктов для проверки готовности зала.

187	ПК-3-У10	Изучить порядок аккредитации участников на официальных мероприятиях (регистрация, бейджи, пропуска) и разработать краткую инструкцию для сотрудника протокольной службы.
188	ПК-3-У10	Проанализировать нормы делового этикета (время прибытия, представление участников, обмен визитками) и составить памятку из 10 правил для стажёра.
189	ПК-3-У11	Изучить требования к подготовке повестки дня и регламента мероприятия и подготовить проект регламента для совещания продолжительностью 90 минут.
190	ПК-3-У11	Проанализировать порядок оформления протокола (краткого/полного) по итогам встречи и подготовить шаблон протокола с обязательными реквизитами.
191	ПК-3-У12	Планирование и подготовка мероприятий (средний уровень) Спланировать деловую встречу юриста с представителями органа власти по вопросу согласования проекта нормативного акта: определить цель, участников, место, время, необходимые материалы; оформить план-график подготовки.
192	ПК-3-У12	Подготовить проект письма-приглашения на круглый стол по правовым вопросам для 15 участников (включая представителей госорганов, бизнеса и НКО).
193	ПК-4-У1	Проанализировать приказ руководителя (или его проект) на предмет однозначности формулировок, сроков, ответственных и критериев исполнения; подготовить перечень уточняющих вопросов для руководителя.
194	ПК-4-У1	Составить реестр поручений руководителя за неделю с указанием статусов, сроков и рисков срыва исполнения; предложить меры по снижению рисков.
195	ПК-4-У2	Разработать регламент постановки задач подчинённым в юридическом подразделении: формат, обязательные атрибуты, каналы передачи, подтверждение получения.
196	ПК-4-У2	Сформулировать 5 разных поручений по одному и тому же вопросу для разных исполнителей (юрисконсульт, помощник, стажер) с учётом их компетенций и нагрузки.
197	ПК-4-У3	Подготовить проект распоряжения о распределении обязанностей между членами рабочей группы по юридическому сопровождению политического проекта.
198	ПК-4-У3	Разработать чек-лист контроля исполнения поручения для типовой задачи (например, подготовка правовой позиции по законопроекту).
199	ПК-4-У4	Составить матрицу ответственности (RACI) для рабочей группы, реализующей решение руководителя по юридическому сопровождению публичного мероприятия.
200	ПК-4-У4	Провести анализ типичных ошибок при постановке задач в юридическом подразделении (на примере 3–5 кейсов) и предложить корректирующие меры.
201	ПК-4-У5	Разработать шаблон служебной записки для запроса ресурсов (время, люди, доступ к базам) для исполнения решения руководителя.
202	ПК-4-У5	Подготовить план-график исполнения решения руководителя по юридическому анализу пакета нормативных актов с распределением задач и контрольных точек.
203	ПК-4-У6	Коммуникации и согласование Подготовить текст запроса разъяснений по поручению руководителя для внешнего контрагента (госорган, партнёрская организация) с юридически корректными формулировками и сроками ответа.

204	ПК-4-У6	Составить протокол оперативного совещания по исполнению решения руководителя: повестка, принятые решения, поручения, сроки, ответственные.
205	ПК-4-У7	Разработать скрипт (алгоритм) коммуникации с исполнителем при выявлении рисков срыва сроков исполнения поручения.
206	ПК-4-У7	Подготовить проект письма-уведомления о переносе сроков исполнения поручения с обоснованием и предложением новых сроков.
207	ПК-4-У8	Провести ролевую игру «Руководитель — исполнитель»: постановка задачи, уточнение, подтверждение понимания; зафиксировать результаты в отчёте.
208	ПК-4-У8	Проанализировать переписку по исполнению поручения (архив писем) на предмет полноты передачи информации, своевременности ответов и прозрачности статусов.
209	ПК-4-У9	Разработать правила эскалации вопросов при исполнении поручений (когда, кому, в какой форме) для юридического подразделения.
210	ПК-4-У9	Подготовить проект внутреннего информационного бюллетеня о статусе исполнения ключевых поручений руководителя за отчётный период.
211	ПК-4-У10	Составить алгоритм действий при получении неоднозначного или противоречивого поручения от руководителя (уточнение, фиксация, приоритизация).
212	ПК-4-У10	Разработать памятку для исполнителей по работе с поручениями в электронной системе документооборота (ЭДО) с акцентом на юридические риски.
213	ПК-4-У11	Документооборот и контроль исполнения Провести аудит системы контроля исполнения поручений в организации (на примере 10 поручений): выявить слабые места и предложить улучшения.
214	ПК-4-У11	Настроить в ЭДО (или в трекере задач) шаблон карточки поручения с обязательными полями для юридической работы (нормативная база, риски, согласования).
215	ПК-4-У12	Разработать форму отчёта исполнителя о выполнении поручения с полями для фиксации юридических выводов и рисков.
216	ПК-4-У12	Разработать форму отчёта исполнителя о выполнении поручения с полями для фиксации юридических выводов и рисков.
217	ПК-5-У1	Проанализировать Конституцию РФ и федеральные законы, регулирующие взаимодействие органов власти и институтов гражданского общества; выделить 5–7 норм, напрямую влияющих на организацию управленческих процессов в публичной сфере.
218	ПК-5-У1	Сопоставить полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в конкретном субъекте РФ (на примере 2–3 нормативных актов субъекта) и определить зоны пересечения и потенциальные конфликты компетенций.
219	ПК-5-У2	Провести правовой анализ одного указа Президента РФ или постановления Правительства РФ, затрагивающего организацию управления в политической системе; сформулировать 3–5 практических последствий его реализации.
220	ПК-5-У2	Изучить положения Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» применительно к структуре и функциям органов власти выбранного региона.
221	ПК-5-У3	Провести анализ публикаций в СМИ и социальных сетях по теме деятельности органа власти; выделить основные нарративы и правовые риски, связанные с их распространением.

222	ПК-5-У3	Изучить антикоррупционную политику органа власти; оценить полноту мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
223	ПК-5-У4	Провести экспресс-анализ закупочной деятельности органа власти (по данным ЕИС) на предмет типичных коррупционных рисков; сформулировать рекомендации.
224	ПК-5-У4	Какие механизмы обратной связи с гражданами (приём обращений, опросы, публичные слушания, цифровые платформы) используются в органе власти? Оцените их эффективность с точки зрения вовлечения граждан в управление.
225	ПК-5-У5	Как обеспечивается право граждан на доступ к информации о деятельности органа власти (в соответствии с ФЗ № 8-ФЗ)? Приведите примеры из практики.
226	ПК-5-У5	В чём состоят правовые и этические аспекты работы с персональными данными и конфиденциальной информацией в процессе организации управленческих процессов?
227	ПК-5-У6	Проанализировать декларацию о доходах и имуществе должностного лица (открытые данные) на предмет возможных признаков конфликта интересов; описать алгоритм дальнейших действий.
228	ПК-5-У6	Подготовить проект плана мероприятий по противодействию коррупции в органе власти на год; согласовать мероприятия с полномочиями и правовыми требованиями.
229	ПК-5-У7	Проанализировать практику рассмотрения уведомлений о конфликте интересов в органе власти; выявить пробелы и предложить улучшения.
230	ПК-5-У7	Подготовить проект памятки для сотрудников по действиям при выявлении признаков коррупционного поведения; прописать правовые основания и порядок реагирования.
231	ПК-5-У8	Провести анализ административных регламентов на предмет коррупциогенных факторов (по методике Минюста); оформить заключение.
232	ПК-5-У8	Разработать предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля в органе власти для снижения коррупционных рисков.
233	ПК-5-У9	Подготовить проект доклада о состоянии антикоррупционной работы в органе власти за отчетный период; структурировать информацию по направлениям и показателям.
234	ПК-5-У9	Сформулировать 3–5 исследовательских вопросов для ВКР, связанных с применением политико-правовых знаний в управлении; обосновать их актуальность и практическую значимость.
235	ПК-5-У10	Как в органе власти организовано взаимодействие со СМИ и ведение публичной коммуникации? Проанализируйте 2–3 примера публикаций/заявлений с точки зрения правовой корректности и политической целесообразности.
236	ПК-5-У10	Какие формы общественного контроля (общественные советы, наблюдательные советы, мониторинг) действуют в отношении органа власти или в профильной сфере? Оцените их влияние на управленческие процессы.
237	ПК-5-У11	Провести контент-анализ публикаций экспертов (научных статей, аналитических докладов) по выбранной теме; выделить 3–4 основных подхода к решению проблемы
238	ПК-5-У11	Разработать концепцию пилотного проекта по оптимизации управленческого процесса в органе власти; описать цели, задачи, этапы, ожидаемые результаты и правовые основания.
239	ПК-5-У12	Подготовить проект технического задания на проведение социологического исследования (опроса, фокус-группы) по оценке эффективности управленческого решения; прописать этические и правовые требования к сбору данных.

240	ПК-5-У12	Как в деятельности органа власти отражаются текущие политические приоритеты государства (на примере 1–2 направлений)? Приведите конкретные управленческие меры и их правовое обоснование.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
241	ПК-1-В1	На примере конкретного направления работы подразделения студент анализирует используемые каналы связи (электронная почта, мессенджеры, видеоконференции, личные встречи, официальные запросы и т.д.) по критериям: скорость, надёжность, конфиденциальность, удобство, соответствие требованиям информационной безопасности. Формулирует 3–5 предложений по оптимизации и обосновывает их.
242	ПК-1-В1	Студент отрабатывает навыки организации работы с входящими обращениями: регистрация, распределение по исполнителям, контроль сроков, подготовка ответов, ведение реестра. На 3–5 реальных или смоделированных обращениях демонстрирует полный цикл обработки.
243	ПК-1-В2	По заданию руководителя подразделения студент собирает и систематизирует информацию по актуальной теме (например, изменения законодательства, позиции ключевых стейкхолдеров, мониторинг СМИ/соцсетей). Готовит справку (1–2 страницы), дайджест (0,5–1 страница) и тезисы для доклада (5–7 пунктов).
244	ПК-1-В2	Студент разрабатывает схему внутреннего информационного взаимодействия (кто, кому, когда и какую информацию передаёт), описывает процедуры эскалации вопросов, форматы ежедневных/еженедельных отчётов, порядок информирования о рисках и инцидентах.
245	ПК-1-В3	Моделируется ситуация (например, негативный информационный повод, срочный запрос контролирующего органа, конфликт с партнёром). Студент готовит план действий руководителя: распределение задач, каналы коммуникации, шаблоны сообщений, порядок контроля и отчётности.
246	ПК-1-В3	Студент предлагает и обосновывает 5–7 показателей эффективности (например, среднее время ответа, доля обращений, закрытых в срок, количество согласованных позиций, уровень удовлетворённости партнёров). На доступных данных (или на моделируемых) рассчитывает значения за период и формулирует выводы.
247	ПК-1-В4	Разработать план взаимодействия руководителя с 3–4 внешними организациями (органы власти, НКО, СМИ, экспертные центры) по конкретной задаче (например, подготовка общественных обсуждений, согласование проекта НПА, мониторинг правоприменения). Для каждой организации указать цель взаимодействия, формат (встреча, письмо, совещание, ВКС), сроки, ожидаемый результат, ответственного, риски.
248	ПК-1-В4	Подготовить комплект документов для организации межведомственного совещания (повестка, список участников, проект регламента, проект итогового протокола, проект резолюции). Тема — координация действий по реализации правовой нормы/проекта.
249	ПК-1-В5	Смоделировать переписку по электронной почте между руководителем и 3 внешними адресатами (орган власти, НКО, СМИ) по одной ситуации (например, согласование даты встречи, запрос позиции по проекту НПА, комментарий по резонансному событию). Подготовить 3 письма (входящие и исходящие), соблюдая деловой стиль, нормы юридической переписки, требования к конфиденциальности.

250	ПК-1-В5	Настроить рабочий инструмент для информационного взаимодействия (папка/пространство в облаке, чат-группа, таблица-реестр, шаблон письма) для сопровождения конкретной задачи (например, мониторинг проекта НПА или организация серии встреч). Описать регламент использования инструмента (кто вносит данные, как часто, кто контролирует).
251	ПК-1-В6	Провести анализ каналов информационного взаимодействия в принимающей организации (официальные письма, СЭД, электронная почта, мессенджеры, телефонные звонки, личные встречи). Выявить сильные стороны и узкие места (скорость, надежность, контроль исполнения, конфиденциальность). Предложить 2–3 улучшения с обоснованием.
252	ПК-1-В6	Подготовить юридическое заключение (1,5–2 стр.) по вопросу о правовом статусе взаимодействия органа власти с общественным советом/экспертным советом (на примере конкретной структуры). Проанализировать НПА, регламенты, практику. Указать возможные правовые риски при организации взаимодействия (конфликт интересов, нарушение процедур, публичность решений).
253	ПК-1-В7	Разработать алгоритм действий сотрудника по организации информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями при возникновении кризисной ситуации (например, внеплановая проверка, резонансный запрос СМИ, срочное согласование проекта). Включить этапы, ответственных, шаблоны документов, сроки, каналы связи.
254	ПК-1-В7	Провести интервью/полуструктурированный опрос (5–7 вопросов) с сотрудником организации, отвечающим за взаимодействие с внешними структурами. Зафиксировать практики, проблемы, успешные кейсы. На основе интервью подготовить краткую аналитическую записку (1–2 стр.) с выводами и предложениями по улучшению взаимодействия.
255	ПК-1-В8	Обучающийся готовит 3–4 письма: запрос информации, ответ с отказом/частичным удовлетворением, уточняющий запрос, финальное письмо с фиксацией достигнутых договоренностей. Стиль — официально-деловой, формулировки — юридически точные, с отсылками к нормативным актам.
256	ПК-1-В8	Разработка плана информационного сопровождения публичного мероприятия руководителя. План включает: список информационных каналов (сайт, соцсети, СМИ), ответственных, сроки публикаций, шаблоны пресс-релиза и пост-релиза, матрицу рисков и мер реагирования на негатив.
257	ПК-1-В9	Обучающийся обрабатывает 3–4 типовых обращения (жалоба, предложение, запрос информации, коллективное обращение): определяет сроки, готовит проекты ответов, фиксирует результаты в журнале/реестре, указывает основания для перенаправления или отказа.
258	ПК-1-В9	Обучающийся разрабатывает чек-лист подготовки (повестка, материалы, доступы, регламент выступлений, фиксация решений), проект приглашения, инструкцию для участников, форму протокола.
259	ПК-1-В10	Обучающийся подбирает 3–5 ключевых НПА (федеральные и ведомственные), выделяет положения, влияющие на информационное взаимодействие руководителя, и формулирует практические выводы: что можно, что нельзя, какие процедуры обязательны.
260	ПК-1-В10	Обучающийся описывает алгоритм действий: кто отвечает, какие данные можно раскрыть, какие — только по согласованию, как фиксировать запрос и ответ, как обеспечить юридическую защиту позиции.

261	ПК-1-В11	Вопросы для проверки владения: «Как вы определяли приоритетность запросов?», «Какие каналы связи вы использовали и почему?», «Как обеспечивали конфиденциальность и защиту данных?», «Как контролировали исполнение поручений?».
262	ПК-1-В11	Тестовые задания закрытого и открытого типа. Примеры: выбрать правильный канал связи для разных типов запросов; определить сроки ответа на обращение по 59-ФЗ; соотнести тип документа и его назначение; сформулировать цель и ожидаемый результат для заданного сценария взаимодействия.
263	ПК-1-В12	Задание: изучить примеры публичных выступлений, пресс-релизов, официальных заявлений представителей власти и политических деятелей. Оценить, насколько они соответствуют принципам прозрачности и законности.
264	ПК-1-В12	Задание: исследовать, как право регулирует обмен информацией между политическими институтами, какие механизмы обеспечивают координацию их действий. Включить в работу анализ конкретных примеров из практики.
265	ПК-2-В1	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в субъекте РФ» (на примере конкретного региона). В перечень включить не менее 15 источников: нормативные акты (федеральные и региональные), официальные сайты госорганов, доклады/отчёты, научные публикации, СМИ. Для каждого источника указать тип, актуальность, релевантность для темы ВКР, предполагаемый тип данных (статистика, тексты решений, интервью, аналитика).
266	ПК-2-В1	Провести мониторинг публикаций за последние 3 года по теме «Административные регламенты и стандарты государственных услуг» в базе данных «КонсультантПлюс»/«Гарант» и на сайте regulation.gov.ru. Выявить не менее 7 ключевых изменений, оформить в виде таблицы: дата, акт, суть изменений, последствия для административных процедур, ссылки.
267	ПК-2-В2	Составить карту источников по теме «Организационное управление в политической системе» для конкретного субъекта РФ (или муниципалитета). В карте указать: официальные сайты госорганов, базы нормативных актов, СМИ, соцсети, отчёты, научные публикации; для каждого источника — тип информации, периодичность обновления, степень надёжности, примеры релевантных материалов.
268	ПК-2-В2	Провести мониторинг публикаций за последние 3 месяца по ключевым словам («государственное управление», «муниципальные органы», «политическая система», «административные регламенты») в 2–3 СМИ и в ленте ТАСС/РИА Новости. Сформировать сводную таблицу: дата, источник, заголовок, краткое содержание (3–5 предложений), правовая/управленческая значимость.
269	ПК-2-В3	Собрать и структурировать открытые данные о работе одного из органов исполнительной власти (например, министерства/департамента) за последний год: годовые отчёты, планы, статистику обращений граждан, результаты проверок. Представить в виде краткой справки (1–2 страницы) с выводами о прозрачности и доступности информации.
270	ПК-2-В3	Проанализировать административный регламент предоставления государственной услуги (выбрать 1 регламент). Выделить этапы процедуры, сроки, основания для отказа, способы подачи заявления. Оценить понятность регламента для заявителя, выявить потенциальные точки бюрократических задержек. Оформить выводы в виде аналитической записки (2–3 страницы).

271	ПК-2-В4	Сравнить подходы к оценке эффективности госуправления в двух субъектах РФ (по открытым данным: рейтинги, отчёты глав регионов, статистика). Выбрать 3–4 показателя (например, доля электронных услуг, удовлетворённость граждан, сроки рассмотрения обращений). Провести сравнительный анализ, визуализировать данные (таблицы, графики), сформулировать 2–3 вывода о различиях в управленческих практиках.
272	ПК-2-В4	Проанализировать обращения граждан (не менее 20 обращений) в один из госорганов (данные с сайта органа власти или платформы обратной связи). Классифицировать по тематике, сроку рассмотрения, результату. Выявить типовые проблемы и повторяющиеся запросы. Подготовить краткий отчёт (1–2 страницы) с рекомендациями по улучшению работы с обращениями.
273	ПК-2-В5	Подготовить аналитическую справку «Актуальные проблемы реализации принципа открытости в деятельности органа власти» (на примере конкретной организации). Использовать не менее 3 разных типов источников (нормативные акты, отчёты, публикации СМИ, данные опросов). Объём — 3–4 страницы, структура: введение, основные проблемы, примеры, выводы и предложения.
274	ПК-2-В5	Разработать проект информационного бюллетеня для внутреннего использования в органе власти (или для студентов-практикантов) по теме «Новеллы законодательства в сфере госуправления за последний квартал». Отобрать 5–7 наиболее значимых изменений, кратко описать их суть и влияние на работу органа. Оформить в виде структурированного текста с подзаголовками и ссылками на источники.
275	ПК-2-В6	Подготовить презентацию (8–10 слайдов) для внутреннего совещания на тему «Лучшие практики цифровизации госуслуг в регионах России». Включить 3–4 кейса, сравнительные данные, выводы о применимости практик в конкретном органе. К презентации приложить список источников и краткие аннотации к каждому кейсу.
276	ПК-2-В6	Сформировать базу данных источников для ВКР по теме «Организационное управление в политической системе». Внести не менее 40 источников, сгруппированных по типам (нормативные акты, научные статьи, отчёты госорганов, статистика, интервью). Для каждого источника указать, для какого раздела ВКР он может быть использован, и кратко (1–2 предложения) обосновать релевантность.
277	ПК-2-В7	Провести контент-анализ публикаций СМИ (не менее 15 публикаций за последний год) по теме «Взаимодействие власти и общества в регионе». Выделить основные нарративы, тональность, ключевые проблемы, упоминаемые экспертами. Оформить результаты в виде отчёта (3–4 страницы) с выводами о восприятии работы госорганов в публичном пространстве.
278	ПК-2-В7	Смоделировать аналитическую задачу для органа власти: «Оценить эффективность информационной кампании по разъяснению нового административного регламента». Разработать план исследования (источники данных, методы сбора, показатели эффективности, инструменты анализа), описать ожидаемые результаты и возможные ограничения. Оформить в виде краткого технического задания (2–3 страницы).
279	ПК-2-В8	Имитировать работу аналитика: руководитель ставит задачу «Подготовить справку о динамике жалоб граждан на работу МФЦ за последние 2 года». Используя открытые данные (сайты МФЦ, органов власти), собрать статистику, провести анализ, оформить справку (2–3 страницы) с выводами и рекомендациями.

280	ПК-2-В8	Отработать навыки критического анализа: даны 3 источника с противоречивой информацией по одному вопросу (например, статистика по срокам предоставления услуги). Задача — выявить расхождения, проверить достоверность данных, определить наиболее надёжный источник, обосновать выбор. Оформить результаты в виде сравнительной таблицы и краткого заключения (1–2 страницы).
281	ПК-2-В9	Подготовить проект запроса на получение информации в госорган (по ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов…»). Сформулировать цель, перечень запрашиваемых данных, обоснование необходимости, сроки. Отдельно описать возможные варианты ответа и план действий при отказе в предоставлении информации.
282	ПК-2-В9	Выявить и систематизировать нормативные акты, регулирующие организационное управление в конкретном органе власти (например, положение об аппарате, регламент, должностные инструкции, административные регламенты). Оформить перечень в виде таблицы с колонками: вид акта, реквизиты, предмет регулирования, статус (действует/утратил силу), ссылки на СПС (КонсультантПлюс/Гарант).
283	ПК-2-В10	Сравнительный анализ регламентов организационного управления в двух органах власти (например, администрация города и региональное министерство). Выявить различия в подходах к распределению полномочий, срокам исполнения поручений, контролю, документообороту. Оформить результаты в виде сравнительной таблицы и краткого аналитического вывода (1–2 страницы) с указанием правовых и управленческих последствий различий.
284	ПК-2-В10	Подготовить краткий обзор структуры и функций подразделения (на базе места практики), отвечающего за организационное обеспечение деятельности органа власти. В обзоре отразить: задачи, полномочия, взаимодействие с другими подразделениями, типовые документы и процессы, проблемные зоны (по наблюдениям и интервью).
285	ПК-2-В11	Анализ правоприменительной практики по вопросам организации работы госорганов на основе судебных решений (ГАС «Правосудие», картотека арбитражных дел) и жалоб граждан. Отобрать 5–7 кейсов, где оспаривались действия/бездействие по организационным вопросам (сроки, распределение задач, доступ к информации). Для каждого кейса — фабула, правовая позиция суда, выводы о типичных нарушениях.
286	ПК-2-В11	Мониторинг и анализ изменений в нормативной базе за год по выбранной теме (например, «организация работы аппарата представительного органа»). Выявить ключевые изменения, их причины и последствия для управленческой практики. Оформить в виде аналитической записки с выводами и рекомендациями по адаптации внутренних процессов.
287	ПК-2-В12	Построить схему взаимодействия подразделений (органов власти, общественных советов, экспертных групп) при подготовке и принятии управленческого решения по актуальной проблеме (например, утверждение бюджета, принятие программы развития). Указать каналы коммуникации, сроки, формы согласования, точки риска (задержки, дублирование, пробелы ответственности).
288	ПК-2-В12	Подготовить аналитическую записку (3–5 страниц) по актуальной проблеме организационного управления в политической системе (например, «Проблемы координации между органами власти при реализации межведомственных проектов»). В записке — постановка проблемы, факты и цифры, анализ причин, правовые основания, варианты решений, прогноз последствий.

289	ПК-3-В1	Составить проект претензии к подрядчику (кейтеринг, транспорт, перевод) в случае ненадлежащего исполнения обязательств по протокольному мероприятию.
290	ПК-3-В1	Подготовить проект запроса в госорган о согласовании проведения мероприятия на его территории; указать цель, сроки, количество участников, необходимые ресурсы.
291	ПК-3-В2	Проанализировать 2–3 судебных дела, связанных с нарушением обязательств по организации мероприятий, и выделить правовые позиции судов.
292	ПК-3-В2	Составить проект письма-уведомления для участников о переносе мероприятия; предусмотреть варианты компенсации (альтернативные даты, онлайн-формат, возврат средств).
293	ПК-3-В3	Разработать проект положения о порядке обмена сувенирной продукцией и подарками в организации; учесть антикоррупционные требования и нормы бухучёта.
294	ПК-3-В3	Подготовить проект служебной записки о необходимости выделения дополнительных средств на протокольное мероприятие; обосновать затраты и ожидаемый эффект.
295	ПК-3-В4	Составить перечень нормативных документов (ГОСТ, регламенты, методические рекомендации) по организации деловых контактов и протокольных мероприятий; кратко охарактеризовать каждый документ.
296	ПК-3-В4	Провести интервью с ответственным за протокол в организации и зафиксировать основные процессы, проблемы и предложения по улучшению работы.
297	ПК-3-В5	Разработать проект опросника для оценки удовлетворённости участников протокольного мероприятия (качество организации, логистика, питание, перевод, техническое оснащение).
298	ПК-3-В5	Подготовить аналитическую записку о лучших практиках организации деловых контактов в госорганах (на примере 2–3 субъектов РФ или ведомств); выделить 5–7 рекомендаций для внедрения.
299	ПК-3-В6	Составить личный план развития навыков организации деловых контактов и протокольных мероприятий на 6 месяцев после практики; определить цели, задачи, метрики успеха и способы контроля.
300	ПК-3-В6	Разработать проект доверенности для представителя организации на участие в протокольном мероприятии и подписание итоговых документов.
301	ПК-3-В7	Составить перечень документов, необходимых для оформления командировки сотрудника для участия в протокольном мероприятии (приказ, служебное задание, смета, отчёт).
302	ПК-3-В7	Разработать матрицу рисков для протокольного мероприятия (вероятность, последствия, меры минимизации, ответственные); классифицировать риски на организационные, правовые, репутационные.
303	ПК-3-В8	Составить проект претензии к подрядчику (кейтеринг, транспорт, перевод) в случае ненадлежащего исполнения обязательств по протокольному мероприятию.
304	ПК-3-В8	Подготовить проект запроса в госорган о согласовании проведения мероприятия на его территории; указать цель, сроки, количество участников, необходимые ресурсы.
305	ПК-3-В9	Подготовить проект служебной записки о необходимости выделения дополнительных средств на протокольное мероприятие; обосновать затраты и ожидаемый эффект.
306	ПК-3-В9	Провести интервью с ответственным за протокол в организации и зафиксировать основные процессы, проблемы и предложения по улучшению работы.

307	ПК-3-В10	Подготовить аналитическую записку о лучших практиках организации деловых контактов в госорганах (на примере 2–3 субъектов РФ или ведомств); выделить 5–7 рекомендаций для внедрения.
308	ПК-3-В10	Составить проект претензии к подрядчику (кейтеринг, транспорт, перевод) в случае ненадлежащего исполнения обязательств по протокольному мероприятию.
309	ПК-3-В11	Составить памятку для волонтёров/ассистентов по сопровождению делегации: маршруты, точки интереса, правила поведения, контакты ответственных.
310	ПК-3-В11	Разработать систему регистрации и аккредитации участников мероприятия (онлайн-форма, бейджи, QR-коды, проверка документов).
311	ПК-3-В12	Подготовить сценарий церемонии подписания документов: порядок выхода, расстановка, текст приветствия, регламент обмена экземплярами.
312	ПК-3-В12	Провести сравнительный анализ протокольных норм в 2–3 организациях (госорган, парламент, политическая партия) и выявить различия в подходах к организации визитов.
313	ПК-4-В1	Составить проект приказа руководителя органа власти о реализации решения координационного совета; предусмотреть этапы, ответственных, сроки и формы отчётности.
314	ПК-4-В1	Разработать регламент контроля исполнения поручений руководителя для структурного подразделения (не менее 5 этапов, с указанием ролей и сроков).
315	ПК-4-В2	Подготовить проект резолюции руководителя на входящее обращение по политическому вопросу (с формулировкой задачи, срока и ответственного).
316	ПК-4-В2	Сформировать реестр поручений руководителя за календарный месяц: статусы, риски, прогнозные сроки, причины отклонений.
317	ПК-4-В3	Составить сопроводительное письмо к проекту решения руководителя для согласования в смежных подразделениях; обосновать необходимость и ожидаемый эффект.
318	ПК-4-В3	Разработать форму отчёта исполнителя о выполнении поручения руководителя (поля, метрики, критерии «выполнено»).
319	ПК-4-В4	Подготовить проект протокола оперативного совещания у руководителя с перечнем поручений, сроками и ответственными.
320	ПК-4-В4	Оформить лист согласования проекта решения руководителя; выявить и зафиксировать замечания согласующих, предложить варианты доработки.
321	ПК-4-В5	Составить проект служебной записки руководителю о необходимости корректировки сроков исполнения решения из-за внешних факторов; приложить обоснование.
322	ПК-4-В5	Разработать шаблон карточки поручения в электронной системе документооборота (поля, статусы, уведомления, маршруты).
323	ПК-4-В6	Спланировать реализацию решения руководителя по подготовке позиции органа к публичным слушаниям: этапы, ресурсы, контрольные точки, риски.
324	ПК-4-В6	Распределить задачи между исполнителями по подготовке аналитической справки для руководителя; обосновать выбор исполнителей по компетенциям.
325	ПК-4-В7	Построить сетевой график (диаграмму Ганта) исполнения решения руководителя по межведомственному взаимодействию (не менее 10 задач).
326	ПК-4-В7	Определить критический путь в плане исполнения решения руководителя; предложить меры по сокращению длительности.
327	ПК-4-В8	Разработать матрицу ответственности (RACI) для реализации решения руководителя по правовому сопровождению политического мероприятия.

328	ПК-4-В8	Спланировать ресурсное обеспечение исполнения решения (кадры, финансы, ИТ, внешние эксперты); обосновать потребность.
329	ПК-4-В9	Составить календарный план-график еженедельных контрольных точек исполнения решения руководителя.
330	ПК-4-В9	Разработать чек-лист для проверки готовности материалов перед докладом руководителю (не менее 15 пунктов).
331	ПК-4-В10	Спланировать коммуникацию с заинтересованными сторонами при исполнении решения руководителя (каналы, частота, форматы, KPI).
332	ПК-4-В10	Определить KPI для оценки эффективности исполнения решения руководителя (не менее 6 показателей с формулой расчёта).
333	ПК-4-В11	Провести выборочный контроль исполнения трёх поручений руководителя; зафиксировать отклонения, причины, предложения по корректировке.
334	ПК-4-В11	Подготовить сводный отчёт руководителю об исполнении решений за отчётный период (динамика, проблемы, предложения).
335	ПК-4-В12	Разработать систему раннего предупреждения рисков неисполнения решений (триггеры, пороги, действия).
336	ПК-4-В12	Провести анализ причин срывов сроков исполнения решений в подразделении за квартал; предложить меры профилактики.
337	ПК-5-В1	Проанализировать позиции политических партий по актуальной управленческой проблеме (на примере стенограмм заседаний ГД, программ партий) и их возможное влияние на принятие решений.
338	ПК-5-В1	Подготовить аналитическую записку о влиянии решений Конституционного Суда РФ на практику управления в конкретной сфере (на 1–2 постановления).
339	ПК-5-В2	Провести контент-анализ публикаций СМИ и соцсетей по резонансному управленческому решению: основные нарративы, критика, предложения.
340	ПК-5-В2	Оценить правовую и управленческую обоснованность введения экспериментального правового режима в субъекте РФ (на примере конкретных случаев).
341	ПК-5-В3	Проанализировать практику реализации механизмов общественного контроля (ОНФ, общественные советы) и их влияние на управленческие решения.
342	ПК-5-В3	Подготовить обзор судебной практики по спорам между органами власти и гражданами/организациями в сфере управления (на 3–5 дел).
343	ПК-5-В4	Провести анализ практики применения административных регламентов в органе власти: соответствие закону, удобство для граждан, узкие места.
344	ПК-5-В4	Оценить правовые и управленческие риски цифровизации госуслуг (на примере конкретной услуги на ЕПГУ).
345	ПК-5-В5	Проанализировать международный опыт организации взаимодействия власти и общества (на примере 1–2 стран) и возможности его адаптации в РФ.
346	ПК-5-В5	Подготовить сравнительную таблицу моделей антикоррупционного управления в разных странах и их применимость в российской практике.
347	ПК-5-В6	Провести анализ правовых оснований и практики проведения антикоррупционного мониторинга в субъекте РФ.
348	ПК-5-В6	Оценить влияние изменений в избирательном законодательстве на управленческие процессы на муниципальном уровне.
349	ПК-5-В7	Проанализировать правовые механизмы обеспечения информационной открытости органов власти (ФЗ № 8-ФЗ, открытые данные) и их реализацию на практике.
350	ПК-5-В7	Подготовить экспертную оценку эффективности работы межведомственных комиссий/советов (на примере конкретного органа).

351	ПК-5-В8	Провести анализ правовых и управленческих аспектов взаимодействия органов власти с НКО и институтами гражданского общества.
352	ПК-5-В8	Оценить практику применения механизмов оценки регулирующего воздействия (ОРВ) в субъекте РФ: охват, качество заключений, учет результатов.
353	ПК-5-В9	Дополнительные задания (универсальные, можно распределить по индикаторам)
354	ПК-5-В9	Подготовить кейс-стади по управленческому конфликту между органами власти (на основе открытых источников): причины, правовые основания, способы разрешения.
355	ПК-5-В10	Разработать чек-лист для правовой экспертизы проекта НПА с учетом требований юридической техники и антикоррупционных норм.
356	ПК-5-В10	Провести анализ структуры и функций конкретного органа власти (на выбор): полномочия, подчинение, взаимодействие, проблемные зоны.
357	ПК-5-В11	Подготовить презентацию (10–12 слайдов) о политико-правовом обеспечении управленческого процесса в выбранной сфере (образование, ЖКХ, экология).
358	ПК-5-В11	Написать аналитическую статью (до 2000 знаков) о роли правовых механизмов в повышении эффективности госуправления (для публикации на ведомственном сайте или в студенческом издании).
359	ПК-5-В12	Провести мини-опрос (10–15 респондентов) среди граждан или сотрудников органов власти о прозрачности и эффективности управленческих решений, оформить результаты и выводы.
360	ПК-5-В12	Подготовить сценарий деловой игры для сотрудников органа власти по принятию управленческого решения в условиях неопределенности и правовых ограничений.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Письменные работы. Устные ответы на семинарах и дискуссиях.Практические задания и кейсы.Творческие задания. Отчёты по практикам.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 1
2	ПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 2
3	ПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 3
4	ПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 4
5	ПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 5
6	ПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 6
7	ПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 7
8	ПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 8
9	ПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 9
10	ПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 10
11	ПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 11
12	ПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 12
13	ПК-1-З7	Задание для самостоятельной работы 13
14	ПК-1-З7	Задание для самостоятельной работы 14
15	ПК-1-З8	Задание для самостоятельной работы 15
16	ПК-1-З8	Задание для самостоятельной работы 16
17	ПК-1-З9	Задание для самостоятельной работы 17
18	ПК-1-З9	Задание для самостоятельной работы 18

19	ПК-1-З10	Задание для самостоятельной работы 19
20	ПК-1-З10	Задание для самостоятельной работы 20
21	ПК-1-З11	Задание для самостоятельной работы 21
22	ПК-1-З11	Задание для самостоятельной работы 22
23	ПК-1-З12	Задание для самостоятельной работы 23
24	ПК-1-З12	Задание для самостоятельной работы 24
25	ПК-1-У1	Составить регламент информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями (не менее 3 типов контрагентов: госорган, СМИ, общественная организация). В регламенте отразить: каналы связи, ответственных, сроки реакции, порядок эскалации, требования к конфиденциальности, форматы документов.
26	ПК-1-У1	Подготовить пакет документов для официального запроса информации от имени руководителя в профильный госорган (по тематике практики). Включить: сопроводительное письмо, обоснование запроса, перечень запрашиваемых сведений, форму ответа, проект доверенности (если требуется).
27	ПК-1-У2	Проанализировать 10–15 входящих писем/обращений в адрес руководителя (можно на примере реальных обезличенных писем госоргана или вуза): выделить тип запроса (информационный, запрос позиции, согласование, приглашение, жалоба и т. п.), определить срочность и приоритетность, подготовить краткую сводную таблицу (тип, срок, ответственный, статус).
28	ПК-1-У2	На основе регламента работы с обращениями граждан (ФЗ №59 и локальные акты) подготовить проект резолюции руководителя по 3 обращениям: указать исполнителя, срок, форму ответа, перечень необходимых источников информации.
29	ПК-1-У3	изучить федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также региональные нормативные акты, определяющие порядок информационного обмена между органами власти, политическими институтами и другими организациями. Подготовить отчёт с выделением ключевых требований к форматам, срокам и каналам передачи информации.
30	ПК-1-У3	создать шаблон отчёта, который может использоваться руководителем для получения сводной информации о деятельности государственного органа, политической партии или иной организации. Включить разделы: текущая ситуация, проблемы, риски, предложения по улучшению. Учесть требования к структуре, стилю изложения и формату представления данных.
31	ПК-1-У4	Оформить комплект сопроводительных документов к проекту нормативного акта/позиции органа для направления в вышестоящую инстанцию (сопроводительное письмо, пояснительная записка, таблица разногласий, лист согласования).
32	ПК-1-У4	Разработать регламент информационного взаимодействия между двумя структурами (например, между аппаратом органа власти и профильным комитетом, между органом власти и общественной палатой) в части обмена документами: сроки, каналы, ответственные, порядок согласования и контроля исполнения.

33	ПК-1-У5	Студент от лица аппарата руководителя (органа власти/политического объединения) готовит официальный запрос в другую организацию (например, в профильный комитет, администрацию, НКО) по актуальной правовой/управленческой проблеме. В запросе нужно корректно сослаться на правовые основания доступа к информации, сформулировать предмет и сроки, указать ответственного. Далее студент фиксирует маршрут прохождения запроса (регистрация, согласование, отправка), а затем — порядок и сроки получения ответа, фиксирует входящий документ и его резолюцию.
34	ПК-1-У5	На базе практики студент формирует реестр контактов организаций, с которыми руководитель регулярно взаимодействует: наименование, ФИО и должности контактных лиц, способы связи, предмет взаимодействия, правовые основания (соглашения, регламенты), история переписки. Дополнительно — описание правил актуализации и доступа к реестру, мер по защите персональных данных.
35	ПК-1-У6	Студент разрабатывает проект локального акта (регламента/положения) о порядке информационного обмена руководителя с внешними организациями (иными органами власти, НКО, СМИ, бизнес-структурами). В документе должны быть отражены: каналы связи, порядок согласования и передачи информации, требования к защите данных (с опорой на 149-ФЗ, 152-ФЗ), сроки реагирования на запросы.
36	ПК-1-У6	Студенту предоставляется условный запрос (например, от общественной палаты, СМИ или смежного ведомства) с нестандартной формулировкой и сжатыми сроками. Задача — определить компетентное подразделение, подготовить проект ответа (или мотивированного отказа), оформить сопроводительные документы (резолюцию руководителя, лист согласования), зафиксировать маршрут движения документа в условной системе электронного документооборота (СЭД).
37	ПК-1-У7	Составить проект письма-запроса от имени руководителя аппарата органа власти в профильное ведомство по актуальной правовой проблеме (например, запрос разъяснений по применению нового закона). Обосновать выбор адресата, сформулировать цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, сроки и формат предоставления.
38	ПК-1-У7	Обработать входящий пакет документов (3–5 документов: письма, обращения граждан, запросы СМИ, проекты НПА). Для каждого документа определить: тип, срочность, ответственного исполнителя, срок исполнения, способ контроля (карточка, СЭД, календарь). Составить сводную таблицу и краткий отчёт для руководителя.
39	ПК-1-У8	Студент составляет проект локального акта (регламент/положение), где фиксирует: каналы связи (почта, СЭД, мессенджеры, телефония), ответственных за приём/передачу информации, сроки реагирования, порядок фиксации и учёта входящих/исходящих сообщений, требования к защите информации.
40	ПК-1-У8	На основе 10–15 реальных или типовых входящих документов (письма, запросы, обращения, проекты соглашений) студент классифицирует их по видам, срочности, тематике, определяет маршруты согласования, фиксирует в журнале учёта (в Excel/Google Sheets либо в шаблоне карточки документа).
41	ПК-1-У9	По заданию руководителя (кейс) студент готовит: письмо-запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо к проекту НПА, уведомление о проведении мероприятия. Документы оформляются по ГОСТ Р 7.0.97-2016, с учётом требований делопроизводства органа власти.

42	ПК-1-У9	Проанализировать 3–5 входящих писем/обращений в орган власти (или их обезличенные образцы) и подготовить для руководителя краткие справки-резюме (не более 1 страницы): суть запроса, правовые основания, сроки ответа, риски, рекомендуемый исполнитель.
43	ПК-1-У10	Поступило электронное обращение от общественной организации с просьбой о разъяснении проекта нормативного акта, находящегося на рассмотрении в органе власти. Подготовьте проект ответа руководителя (или проект резолюции для руководителя) с указанием ответственного исполнителя, срока и формата ответа; обоснуйте выбор адресата внутри структуры с учётом компетенции подразделений.
44	ПК-1-У10	На приём к руководителю записались представители трёх организаций: СМИ, НКО и профильного ведомства. Составьте предварительный план приёма на день, распределив временные слоты и подготовив краткие справки по каждой организации (цели визита, ключевые вопросы, возможные риски).
45	ПК-1-У11	Соберите и проанализируйте позиции трёх экспертных сообществ (НКО, бизнес-ассоциация, научное сообщество) по актуальной законодательной инициативе. Представьте результаты в виде краткой справки (не более 2 страниц) с выводами и рекомендациями для руководителя.
46	ПК-1-У11	Подготовьте сводную таблицу мониторинга правоприменительной практики по спорному вопросу (на примере 3–5 судебных решений и 2 ведомственных разъяснений). Выделите правовые позиции, противоречия и риски для позиции органа власти.
47	ПК-1-У12	В день, когда руководитель должен выступить на публичном мероприятии, поступает срочный запрос от СМИ по чувствительной теме. Предложите алгоритм действий: кто и в какой последовательности должен быть задействован, какие материалы подготовить, как согласовать позицию, в какие сроки дать ответ.
48	ПК-1-У12	В ходе межведомственной переписки вы обнаружили противоречие между позицией вашего органа и позицией вышестоящего ведомства по одному и тому же вопросу. Опишите шаги по урегулированию ситуации: какие документы запросить, с кем согласовать, в каком порядке подготовить докладную записку руководителю.
49	ПК-1-В1	Студент составляет проект внутреннего документа (регламент/положение/инструкция) по организации информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями (партнёрами, СМИ, НКО, органами власти). В документе отражаются: каналы связи, ответственные лица, сроки и форматы передачи информации, порядок согласования и контроля исполнения, требования к конфиденциальности.
50	ПК-1-В1	На базе организации-базы практики студент формирует матрицу ключевых внешних стейкхолдеров (органы власти, СМИ, общественные объединения, бизнес-ассоциации и т.п.) с указанием интересов, уровня влияния, частоты и предпочтительных каналов взаимодействия. Для 3–4 ключевых стейкхолдеров разрабатываются типовые сценарии коммуникации (запрос информации, согласование позиции, урегулирование разногласий).
51	ПК-1-В2	На базе организации-базы практики описать, как организовано информационное взаимодействие руководителя (главы аппарата, руководителя фракции, председателя комитета и т. п.) с внешними организациями (иные госорганы, органы МСУ, НКО, СМИ, бизнес-ассоциации). Составить схему информационных потоков (кто, кому, в какой форме, с какой периодичностью, по каким каналам передаёт информацию). Указать используемые правовые и организационные акты (регламенты, положения, инструкции), регулирующие эти потоки.

52	ПК-1-В2	Сформулировать и оформить запрос от имени руководителя в стороннюю организацию (например, в профильный орган исполнительной власти, территориальный орган ФОИВ, общественную палату) по актуальной правовой/управленческой проблеме. В комплект включить: проект письма-запроса, обоснование необходимости сведений (со ссылкой на НПА), перечень запрашиваемых сведений с указанием формата предоставления, проект сопроводительного письма и проект поручения исполнителю
53	ПК-1-В3	Описать, какие цифровые инструменты используются в организации для информационного взаимодействия руководителя (СЭД, межведомственный электронный документооборот, электронная почта, мессенджеры для рабочих групп, системы видеоконференцсвязи). Провести краткий правовой анализ их применения (соответствие ФЗ «Об электронной подписи», требованиям к защите информации, локальным актам).
54	ПК-1-В3	Студент на базе организации практики составляет карту ключевых стейкхолдеров (органы власти, НКО, СМИ, экспертные сообщества, бизнес-ассоциации), с которыми руководитель регулярно взаимодействует. Для каждой группы указываются: цели взаимодействия; используемые каналы (официальная переписка, межведомственные совещания, рабочие группы, чаты, пресс-службы и т.п.); типовые форматы документов и сообщений; риски и барьеры коммуникации.
55	ПК-1-В4	Подготовить информационную справку (2–3 стр.) для руководителя органа власти/политической структуры по актуальной правовой проблеме в сфере политического управления (например, изменения в законодательстве о публичных мероприятиях, регулирование деятельности НКО, цифровизация госуслуг). В справке отразить: суть изменений, возможные правовые риски, позиции ключевых стейкхолдеров (органы власти, общественные объединения, экспертное сообщество), ссылки на НПА и официальные источники.
56	ПК-1-В4	Составить дайджест новостей и правовых актов (за 1 календарную неделю) по профилю деятельности принимающей организации. Выделить 5–7 ключевых событий, для каждого — краткое описание (1–2 предложения), правовая значимость, возможные последствия для организации, ссылки на источники. Оформить в виде таблицы и краткой сводной записки.
57	ПК-1-В5	Обучающийся составляет проект локального акта (регламент/положение) на 3–5 страниц: определяет каналы связи, ответственных лиц, сроки ответов, порядок согласования и фиксации результатов взаимодействия, требования к защите информации.
58	ПК-1-В5	На примере гипотетического законопроекта или резонансного решения обучающийся описывает маршрут согласования: список подразделений и внешних партнеров, форматы взаимодействия (совещание, переписка, ВКС), сроки, формы фиксации результатов (протокол, служебная записка, резолюция).
59	ПК-1-В6	Определить ключевые внешние организации, их интересы и влияние, приоритетность взаимодействия. Для 3–5 ключевых стейкхолдеров подготовить типовые сценарии коммуникации (запрос информации, согласование позиции, урегулирование разногласий, приглашение к участию в мероприятии) и шаблоны писем/запросов.

60	ПК-1-В6	Студент должен подготовить комплект документов: приглашение, повестку, регламент, проект итогового документа (протокол/резолюция), план информирования участников до и после, схему контроля исполнения решений. Оценка по критериям: полнота, юридическая корректность формулировок, соблюдение сроков, учет интересов всех сторон, качество оформления.
61	ПК-1-В7	Задание: изучить и систематизировать законы, подзаконные акты, регламенты, которые определяют порядок информационного обмена между органами власти, политическими институтами и другими организациями. Например, законы о государственном контроле, о доступе к информации, о противодействии коррупции.
62	ПК-1-В7	Задание: создать типовые формы писем, запросов, ответов, соглашений о сотрудничестве между государственными органами и организациями (например, между администрацией региона и политической партией, между избирательной комиссией и СМИ).
63	ПК-1-В8	Задание: разыграть ситуацию переговоров между представителями разных политических сил или органов власти, где необходимо достичь соглашения по спорному вопросу.
64	ПК-1-В8	Задание: сравнить подходы к регулированию взаимодействия государственных и негосударственных организаций в разных странах (например, в странах ЕС, США, России).
65	ПК-1-В9	Задание: изучить и систематизировать законы, подзаконные акты, регламенты, которые определяют порядок информационного обмена между государственными структурами и другими организациями (например, ФЗ «О государственном контроле (надзоре)», регламенты министерств и ведомств).
66	ПК-1-В9	Задание: создать типовые формы писем, запросов, ответов, соглашений о сотрудничестве между государственными органами и организациями (например, запрос на предоставление информации, ответ на официальный запрос, договор о взаимодействии).
67	ПК-1-В10	Студент должен изучить организационную структуру учреждения (например, государственного органа, политической партии, общественной организации), где проходит практика, и описать её в отчёте. Необходимо выявить ключевые подразделения, их компетенции, а также каналы взаимодействия между ними и с внешними организациями.
68	ПК-1-В10	Задание включает анализ законов, указов, постановлений и иных нормативных актов, регулирующих деятельность организации и её взаимодействие с другими субъектами. Студент должен подготовить обзор, выявляющий ключевые требования к информационному обмену и документообороту.
69	ПК-1-В11	Задание: изучить организационную структуру учреждения (например, государственного органа, политической партии или НКО), где проходит практика. Определить ключевые подразделения и должностные лица, ответственные за внешнее взаимодействие. Составить схему информационных потоков между руководителем, его подчинёнными и внешними организациями (госорганами, партнёрами, СМИ и т. д.).
70	ПК-1-В11	Задание: создать типовые шаблоны писем, запросов, отчётов и других документов, которые используются для официального общения с внешними организациями. Учесть требования к оформлению согласно ГОСТ и внутренним регламентам учреждения.
71	ПК-1-В12	Задание: изучить структуру, компетенцию и полномочия конкретного органа государственной власти, политической партии или общественно-политического объединения. Подготовить отчёт с описанием иерархии подразделений, их функций и взаимодействия между ними.

72	ПК-1-В12	Задание: разработать план организации информационного взаимодействия между руководителем (например, главой ведомства, партии или организации) и внешними организациями (бизнес-структурами, НКО, СМИ и т. д.). В плане должны быть прописаны каналы коммуникации, форматы взаимодействия, ответственные лица и сроки реализации.
73	ПК-2-З1	Сравнить модели организационного управления в двух субъектах РФ (или в двух ведомствах федерального уровня) по критериям: распределение полномочий, порядок принятия решений, механизмы координации, контроль и отчётность. Использовать официальные регламенты, положения об органах, административные регламенты. Результат представить в виде сравнительной таблицы и краткого аналитического вывода (1 страница).
74	ПК-2-З1	Написать пресс-релиз и его «юридическую версию» по одному и тому же событию (например, утверждение нового регламента или запуск пилотного проекта). В пресс-релизе — акцент на понятном языке для широкой аудитории; в юридической версии — точные формулировки, ссылки на нормы, описание правовых последствий. Сравнить тексты, выделить различия в стиле и содержании.
75	ПК-2-З2	Подготовить тезисы и презентацию (7–10 слайдов) для внутреннего совещания в органе власти/НКО на тему «Правовые риски внедрения цифровых платформ обратной связи с гражданами». Использовать нормативные акты о персональных данных, госуслугах, информационной безопасности, а также аналитику по инцидентам.
76	ПК-2-З2	Написать пресс-релиз и его «юридическую версию» по одному и тому же событию (например, утверждение нового регламента или запуск пилотного проекта). В пресс-релизе — акцент на понятном языке для широкой аудитории; в юридической версии — точные формулировки, ссылки на нормы, описание правовых последствий. Сравнить тексты, выделить различия в стиле и содержании.
77	ПК-2-З3	Сформировать аналитический раздел для будущей ВКР по теме, связанной с организационным управлением в политической системе. Включить: обзор нормативных актов, анализ практики (на 1–2 примерах), выявление правовых проблем, предложения по совершенствованию. Объём — 5–7 страниц, с оформлением ссылок по ГОСТ.
78	ПК-2-З3	Проверить актуальность и статус НПА, регулирующих деятельность общественного совета при органе исполнительной власти: найти все редакции, отследить изменения, выявить утратившие силу акты, составить сводную таблицу «Нормативный акт / Дата принятия / Последние изменения / Статус / Источник».
79	ПК-2-З4	Проанализировать административный регламент (или положение) органа власти на предмет прозрачности процедур взаимодействия с гражданами и НКО: выделить этапы, сроки, основания для отказа, каналы подачи обращений, механизмы контроля. Сформулировать 3–5 предложений по повышению прозрачности и снижению коррупционных рисков.
80	ПК-2-З4	Провести SWOT-анализ механизма публичных консультаций по проектам НПА в конкретном регионе: сильные и слабые стороны, возможности и угрозы с точки зрения участия граждан и качества регулирования. Результат оформить как краткую аналитическую записку (1–2 страницы) с выводами и рекомендациями.
81	ПК-2-З5	Сопоставить полномочия двух смежных органов власти (например, министерства и профильного комитета законодательного собрания) по одной сфере (образование, экология и т. п.): выявить зоны пересечения, дублирования, «серые зоны» ответственности. Оформить как схему с краткими выводами.

82	ПК-2-З5	Проанализировать протокол заседания коллегиального органа (общественного совета, межведомственной комиссии) на предмет полноты фиксации решений, сроков и ответственных: выявить пробелы, предложить шаблон улучшенного протокола. .
83	ПК-2-З6	Подготовить справку (2–3 страницы) по вопросу «Правовые основания и практика проведения публичных слушаний в муниципалитете N»: кратко — нормативная база, порядок, статистика за 2–3 года, типичные проблемы, примеры успешных практик.
84	ПК-2-З6	Сделать обзор судебной практики по спорам, связанным с доступом к информации органов власти (не менее 5 дел за последние 3 года): выделить правовые позиции судов, типичные нарушения, тенденции. Оформить как аналитическую таблицу и краткий вывод.
85	ПК-2-З7	Подготовить дайджест новостей за месяц по теме «Изменения в регулировании деятельности НКО» (федеральный и региональный уровни): не менее 10 сообщений с классификацией по типам изменений (новые требования, льготы, контроль, судебная практика), выводами о трендах и рисками для НКО.
86	ПК-2-З7	Разработать проект информационного бюллетеня для внутреннего пользования аппарата органа власти (1 страница): рубрикатор, источники данных, периодичность, целевая аудитория, критерии отбора новостей, пример наполнения на 1 неделю.
87	ПК-2-З8	Смоделировать запрос на информацию в орган власти по теме взаимодействия с институтами гражданского общества: сформулировать цель, правовое основание, перечень запрашиваемых сведений, сроки. Подготовить проект сопроводительного письма и приложения.
88	ПК-2-З8	Спроектировать форму мониторинга общественного обсуждения проекта НПА: показатели (количество участников, география, типы предложений, доля учтённых замечаний), источники данных, периодичность сбора, формат отчёта.
89	ПК-2-З9	Подготовить проект презентации (8–10 слайдов) для руководителя на тему «Оценка эффективности механизмов обратной связи с гражданами в органе власти»: структура — проблема, методы сбора данных, результаты, выводы, рекомендации.
90	ПК-2-З9	Написать проект раздела «Информационно-аналитическое обеспечение» для положения об аппарате органа власти: задачи, функции, ответственные, используемые источники и инструменты, порядок подготовки справок и отчётов.
91	ПК-2-З10	Использовать справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) для поиска и анализа НПА по теме: составить алгоритм поиска (ключевые слова, фильтры), показать, как проверять актуальность и взаимосвязи актов. Оформить как краткую инструкцию для стажёра.
92	ПК-2-З10	Применить инструменты визуализации для представления результатов анализа (диаграмма Ганта для сроков публичных консультаций, круговая диаграмма по типам обращений граждан, блок-схема процесса взаимодействия). Выбрать 1–2 инструмента (Excel, Miro, Canva) и подготовить визуализацию с пояснением.
93	ПК-2-З11	Собрать и структурировать данные из открытых источников (сайты госорганов, соцсети, агрегаторы новостей) по теме «Общественный контроль в регионе»: таблица с полями «Событие / Дата / Участники / Результат / Источник», выделить 3 главных тренда и 2 проблемных зоны.
94	ПК-2-З11	Подготовить справку-анализ изменений в регламенте работы законодательного собрания субъекта РФ за последние 3 года: выделить ключевые поправки, классифицировать их по целям (оптимизация процедур, усиление контроля, расширение участия граждан и т. п.), оценить юридические последствия и возможные политические эффекты.

95	ПК-2-З12	Сравнить правовые режимы общественного обсуждения проектов НПА на федеральном уровне (regulation.gov.ru) и в одном из субъектов РФ: сопоставить сроки, формы участия, учёт предложений, прозрачность результатов. Оформить в виде сравнительной таблицы и краткого вывода о степени вовлечённости гражданского общества.
96	ПК-2-З12	Проанализировать практику реализации одного из полномочий органа власти (например, согласование кандидатур, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза) по 3–5 кейсам из открытых источников (протоколы, заключения, судебные акты). Выявить типичные проблемы и пробелы в процедурах, сформулировать предложения по их устранению.
97	ПК-2-У1	На примере конкретного вопроса (например, согласование массовых мероприятий, оспаривание решений комиссий, применение мер ответственности к муниципальным служащим) студент собирает 5–7 судебных решений/актов контрольных органов, выделяет позиции судов, типичные ошибки органов власти, тенденции и риски.
98	ПК-2-У1	Студент выбирает типовую процедуру (например, рассмотрение обращений граждан, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза НПА) и подбирает все релевантные акты: федеральный закон, подзаконные акты, региональные/муниципальные акты, внутренние регламенты. Готовит справку-обзор (2–3 стр.) с выделением этапов процедуры, сроков, ответственных, оснований для отказа/приостановки, а также противоречий и пробелов.
99	ПК-2-У2	Провести сравнительный анализ двух публикаций СМИ (федеральное и региональное) об одном и том же политическом событии: выделить факты, мнения, оценочные суждения, возможные искажения. Оформить в виде таблицы «Факт / Интерпретация / Источник / Проверка по официальным данным».
100	ПК-2-У2	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.
101	ПК-2-У3	Провести сравнительный анализ трактовки одного понятия (например, «публичное управление», «политическая система», «государственно-частное партнёрство») в трёх типах источников: в федеральном законе, в научной статье, в публикации авторитетного СМИ. Выявить расхождения, объяснить причины, сделать вывод о рисках использования неточной терминологии в юридических документах.
102	ПК-2-У3	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.
103	ПК-2-У4	Провести верификацию трёх публикаций (научная статья, новостной материал, пост в Telegram-канале) по одной и той же политической инициативе: выявить расхождения в фактах, источниках цитат, трактовках норм, указать, какие сведения требуют подтверждения через официальные источники. Оформить результаты в виде таблицы «Источник — Утверждение — Подтверждение/Опровержение — Рекомендованный первоисточник».

104	ПК-2-У4	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти и политических партий в субъекте РФ»: включить официальные сайты госорганов, базы нормативных актов (pravo.gov.ru, pravo.minjust.ru), справочные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант), научные базы (eLibrary, КиберЛенинка), СМИ и соцсети. Для каждого источника указать тип, периодичность обновления, степень достоверности и целевое назначение в аналитической работе.
105	ПК-2-У5	Составить карту источников правовой и управленческой информации по теме организационного управления в конкретной ветви власти (например, в аппарате законодательного собрания субъекта РФ или в администрации муниципалитета). В карте указать типы источников (НПА, регламенты, внутренние инструкции, протоколы, публичные отчёты, СМИ, соцсети органов власти), доступность, периодичность обновления, степень надёжности. Обосновать выбор 3–5 приоритетных источников для регулярного мониторинга.
106	ПК-2-У5	Провести экспресс-анализ нормативной базы (не менее 5 актов) по выбранному направлению управленческой деятельности органа власти (например, организация работы с обращениями граждан, планирование деятельности, контроль исполнения поручений). Выделить ключевые нормы, регулирующие организационные процедуры, и противоречия/пробелы между актами. Оформить результаты в виде таблицы: «Акт — предмет регулирования — основные нормы — выявленные проблемы — предложения по устранению».
107	ПК-2-У6	Проанализировать правовые основания деятельности конкретного органа власти (например, администрации субъекта РФ, аппарата законодательного собрания, избирательной комиссии) по открытым источникам: Конституции РФ, федеральным законам, уставу субъекта, положению об органе. Оформить в виде таблицы: нормативный акт — статья/пункт — полномочие/функция — вид управленческого решения, которое орган вправе принимать.
108	ПК-2-У6	Выявить и систематизировать правовые акты, регулирующие взаимодействие органа власти с институтами гражданского общества (общественные советы, НКО, публичные слушания). Подготовить краткий обзор (1–2 страницы) с указанием предмета регулирования и проблемных зон (пробелы, коллизии, избыточность).
109	ПК-2-У7	Выберите типовой управленческий процесс (например, согласование проекта НПА между ведомствами). Опираясь на регламенты и открытые данные, смоделируйте процесс: участники, последовательность шагов, документы, сроки, точки согласования. Укажите возможные «узкие места» и предложите меры по их устранению.
110	ПК-2-У7	Анализ нормативной базы по конкретной сфере госуправления. Студент выбирает направление (например, взаимодействие органов власти с НКО, антикоррупционная политика, регулирование публичных мероприятий) и составляет обзор действующих федеральных законов, подзаконных актов, региональных норм и судебной практики. Результат: таблица с актами (реквизиты, предмет регулирования, ключевые нормы, коллизии/пробелы) + краткий аналитический вывод (1–2 страницы).
111	ПК-2-У8	На основе официальных сайтов, докладов глав, отчётов контрольно-счётных органов студент выявляет различия в структуре органов, распределении полномочий, показателях эффективности. Результат: сравнительная таблица + аналитическая записка (3–4 страницы) с выводами о преимуществах и недостатках моделей.

112	ПК-2-У8	Студент отбирает 15–20 релевантных публикаций, классифицирует их по тональности и ключевым темам, выявляет основные нарративы и противоречия. Результат: отчёт с диаграммами (доля тем, динамика тональности) + интерпретация (2–3 страницы).
113	ПК-2-У9	Подготовка справки-обоснования для проекта НПА. На базе выявленной проблемы (например, низкий уровень прозрачности закупок в муниципалитете) студент формулирует правовое решение, приводит ссылки на действующие акты, статистику, примеры из практики других регионов. Результат: справка (2–3 страницы) с разделами «Проблема», «Правовое обоснование», «Предлагаемые меры», «Ожидаемые эффекты».
114	ПК-2-У9	Разработка аналитической записки для руководителя органа власти. Тема: оценка рисков реализации конкретного управленческого решения (например, изменение порядка публичных слушаний). Студент анализирует правовые риски, социальные последствия, возможные судебные споры. Результат: записка (3–5 страниц) со структурированными выводами и рекомендациями.
115	ПК-2-У10	Анализ правоприменительной практики по спорному вопросу. Например, оспаривание решений органов местного самоуправления в суде. Студент подбирает 5–7 судебных актов, выделяет типичные доводы сторон, позиции судов, противоречия. Результат: аналитический обзор (4–5 страниц) с выводами о тенденциях и рекомендациях для органов власти.
116	ПК-2-У10	Студент работает с текстом проекта НПА (из базы regulation.gov.ru или аналогичных источников), выявляет противоречия, пробелы, коррупциогенные факторы, оценивает соответствие Конституции и международным обязательствам. Результат: экспертное заключение (3–4 страницы) по установленной форме.
117	ПК-2-У11	Студент строит схему (органограмма, граф связей) взаимодействия органов власти и институтов гражданского общества по выбранной теме. Используются инструменты: Miro, draw.io, Visio. Результат: схема + пояснительная записка (1–2 страницы) о выявленных проблемах координации.
118	ПК-2-У11	На базе данных Росстата, Счётной палаты, Минфина студент формирует набор показателей по выбранной сфере (например, расходы на госуправление, уровень удовлетворённости граждан), строит графики и делает выводы. Результат: дашборд/отчёт (скриншоты графиков + интерпретация, 3–4 страницы).
119	ПК-2-У12	Подготовка тезисов и презентации для публичного обсуждения. Тема: результаты проведённого анализа (например, «Проблемы правоприменения в сфере публичных слушаний»). Студент готовит 10–12 слайдов и текст выступления на 7–10 минут. Результат: презентация + тезисы (1 страница).
120	ПК-2-У12	Составление пресс-релиза и FAQ для органа власти. На основе проведённого исследования студент формулирует сообщение для СМИ и ответы на возможные вопросы граждан. Результат: пресс-релиз (0,5–1 страница) и FAQ (5–7 вопросов с ответами).
121	ПК-2-В1	Разработать паспорт информационного ресурса (или раздела сайта органа власти) по выбранной тематике. Указать целевую аудиторию, типы публикуемой информации, периодичность обновления, ответственных, критерии актуальности и достоверности, метрики эффективности (посещаемость, обращения, удовлетворённость).

122	ПК-2-В1	Создать дайджест новостей и документов за месяц по теме «Организационное управление и административные процессы» для внутреннего использования в подразделении. Дайджест должен включать: топ-5 новостей, 3–4 ключевых документа с кратким резюме, 1–2 кейса из практики, список полезных ссылок и источников для дальнейшего мониторинга.
123	ПК-2-В2	Подготовить проект методических рекомендаций по работе с обращениями граждан или по организации внутреннего контроля исполнения поручений (на основе анализа практики подразделения). Включить типовые формы документов, чек-листы, алгоритмы действий, примеры типичных ошибок.
124	ПК-2-В2	Собрать и визуализировать данные о количестве и типах обращений граждан в орган власти за квартал (по данным сайта, отчётов, СЭД). Построить диаграммы (количество по темам, динамика по месяцам, распределение по каналам подачи). Подготовить краткие выводы о наиболее острых вопросах и возможных причинах роста по отдельным категориям.
125	ПК-2-В3	Сформировать базу знаний (в Notion/Trello/Google Sheets) по нормативным актам и внутренним документам подразделения: карточки документов с метаданными, тегами, статусами, ссылками на тексты. Продумать систему поиска и фильтрации (по темам, датам, типам актов).
126	ПК-2-В3	Подготовить презентацию (8–10 слайдов) для внутреннего совещания по результатам анализа одного из процессов (например, «Оптимизация сроков согласования проектов НПА»). Включить: проблему, данные, причины, предлагаемые изменения, ожидаемый эффект, план внедрения.
127	ПК-2-В4	Проанализировать проект нормативного акта (опубликованный на regulation.gov.ru или на сайте органа власти) с точки зрения организационной реализуемости: достаточность ресурсного и процедурного обеспечения, согласованность с действующими актами, риски правоприменения. Оформить заключение с перечнем замечаний и предложений.
128	ПК-2-В4	Оценить правовую обоснованность и управленческую эффективность внутреннего регламента (или положения) подразделения. Выявить противоречия, пробелы, избыточные требования, неясные формулировки. Подготовить предложения по доработке с обоснованием ссылками на законодательство и лучшие практики.
129	ПК-2-В5	Провести мониторинг официальных источников (сайт Президента РФ, Правительства РФ, профильных министерств, Совета Федерации/Госдумы, сайты субъектов РФ) за последние 3 месяца по теме «Организационное обеспечение деятельности органов власти в условиях цифровизации». Составить реестр источников с краткой аннотацией (цель документа, ключевые положения, практическая значимость для управления) и оценкой достоверности (статус акта, дата, редакция).
130	ПК-2-В5	Проанализировать 3–5 публикаций в СМИ по одной актуальной управленческой теме (например, реформа контрольно-надзорной деятельности). Выявить расхождения в подаче информации, отделить факты от оценок и прогнозов, указать источники данных в каждой публикации. Оформить вывод: насколько материал пригоден для использования в информационно-аналитической записке.
131	ПК-2-В6	На основе 2–3 нормативных правовых актов (федеральный закон, указ, постановление, ведомственный акт) по выбранной теме (например, «Координация деятельности органов власти при реализации нацпроектов») подготовить аналитическую справку (2–3 страницы) с выделением: целей и задач, механизмов координации, распределения полномочий, сроков и показателей, рисков правоприменения.

132	ПК-2-В6	Провести сравнительный анализ организационных моделей (например, модели взаимодействия федеральных и региональных органов власти в 2–3 субъектах РФ по данным их официальных сайтов и НПА). Выделить общие элементы и отличия, оценить эффективность с точки зрения скорости принятия решений и прозрачности процедур. Результат оформить в виде таблицы и краткого заключения.
133	ПК-2-В7	Проанализировать один административный регламент (или проект регламента) на предмет избыточных процедур и рисков коррупциогенности (с опорой на методику антикоррупционной экспертизы). Сформулировать 3–5 предложений по оптимизации.
134	ПК-2-В7	Собрать открытые данные (статистика Росстата, отчёты ведомств, данные ЕМИСС) по одному показателю эффективности органа власти (например, доля электронных услуг, сроки рассмотрения обращений, количество проверок). Построить 1–2 графика/диаграммы, описать динамику за 3 года, выделить тренды и возможные причины изменений. Подготовить 1 страницу пояснительной записки к визуализации.
135	ПК-2-В8	На основе открытых данных о закупках (ЕИС) по одному ведомству за последний год проанализировать типовые лоты, среднюю стоимость, долю конкурентных процедур. Выявить 2–3 закономерности и потенциальные риски (например, повторяющиеся закупки, концентрация у одного поставщика). Оформить вывод в виде краткой аналитической записки.
136	ПК-2-В8	Подготовить три версии одного и того же материала (на основе Задания 3 или 4) для разных адресатов: для руководителя органа власти — краткая справка (1 страница) с выводами и рекомендациями; для специалистов-юристов — развёрнутый анализ с ссылками на НПА; для граждан/СМИ — простой текст (0,5–1 страницы) без избыточной терминологии, с примерами. Оценить, как меняется отбор фактов и стиль подачи.
137	ПК-2-В9	Разработать проект информационно-аналитического бюллетеня (шаблон на 2–4 страницы) для внутреннего использования в органе власти: рубрикатор, периодичность, источники данных, критерии отбора тем, формат представления выводов. Обосновать выбор структуры с точки зрения потребностей пользователей.
138	ПК-2-В9	На примере реального кейса (например, публичное обсуждение проекта НПА на regulation.gov.ru) проанализировать поступившие предложения и замечания: выделить основные группы аргументов, типовые формулировки, правовые позиции. Сформировать сводную таблицу и краткий вывод о степени учёта замечаний в итоговой редакции.
139	ПК-2-В10	Смоделировать управленческую проблему (например, низкая исполнительская дисциплина в подведомственной сети). На основе открытых источников и типовых методик (KPI, регламенты, контроль сроков) предложить 3–4 варианта решения, оценить их реализуемость и риски. Оформить в виде аналитической записки с обоснованием выбора оптимального варианта.
140	ПК-2-В10	Провести рецензирование одной из собственных аналитических записок (по критериям: полнота источников, логика, ясность выводов, корректность ссылок, соответствие формату). Выписать 3 сильные стороны и 3 зоны роста, внести правки. Приложить первоначальный и доработанный варианты.

141	ПК-2-В11	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти и политических партий в субъекте РФ» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты партий, научные статьи, СМИ, отчёты общественных палат. Для каждого источника указать тип, релевантность, степень достоверности и ограничения использования.
142	ПК-2-В11	Провести мониторинг публикаций в официальных СМИ и Telegram-каналах органов власти за последние 3 месяца по теме «Реализация национальных проектов в регионе». Сформировать сводную таблицу: дата, источник, суть сообщения, заявленные показатели, ссылки. Выявить расхождения между заявленными и отчётными данными (если есть).
143	ПК-2-В12	На основе открытых данных Росстата, ЕМИСС и отчётов региональных органов власти подготовить краткий аналитический обзор «Динамика показателей эффективности госуправления в регионе за 3 года» (2–3 ключевых показателя). Включить графики/таблицы, интерпретацию трендов и возможные причины изменений.
144	ПК-2-В12	Проанализировать 2–3 региональных НПА по одной сфере (например, поддержка НКО, молодёжная политика) на предмет согласованности целей, показателей и механизмов реализации. Выявить противоречия, дублирование или пробелы. Оформить результаты в виде таблицы «Нормативное поле: согласованность и разрывы» и краткой записки (1–2 страницы).
145	ПК-3-З1	Подготовить презентацию (8–10 слайдов) на тему «Роль юриста в обеспечении протокольной деятельности органа власти»: осветить правовые основания, типичные задачи, зоны ответственности, взаимодействие с другими службами.
146	ПК-3-З1	Написать аналитическую записку (объём 2–3 страницы) о значении соблюдения протокольных норм для репутации органа власти и эффективности деловых контактов, подкрепив выводы примерами из практики (в т. ч. кейсами с негативными последствиями нарушений).
147	ПК-3-З2	Анализ нормативно-правовой базы протокольной деятельности. Практиканту нужно составить перечень нормативных актов (федеральных, ведомственных, локальных), регулирующих организацию официальных мероприятий и деловых контактов в госорганах. По каждому акту требуется кратко (1–2 предложения) сформулировать, какой аспект протокольной работы он регламентирует (например, порядок визитов, рассадку, использование символики).
148	ПК-3-З2	Сравнительная таблица форм деловых контактов. Практикант заполняет таблицу со столбцами: «Форма контакта» (деловая встреча, переговоры, приём, брифинг, круглый стол и т. п.), «Цель», «Основные протокольные требования», «Типичные ошибки», «Нормативное/методическое основание». В таблицу нужно включить не менее 6 форм, актуальных для политических и государственных структур.
149	ПК-3-З3	Изучение и описание протокольных правил рассадки и размещения символики. На примере конкретного органа власти (или по методическим материалам учреждения практики) практикант описывает правила рассадки участников на официальных мероприятиях и размещения государственных символов (флаг, герб) в зале. Требуется указать, какие документы или методические рекомендации это регулируют, и привести 1–2 примера корректной/некорректной схемы.

150	ПК-3-З3	Глоссарий протокольной и деловой терминологии. Практикант составляет словарь из 15–20 терминов (например: «протокол», «делегация», «верительные грамоты», «коммюнике», «раут», «президиум», «дресс-код», «карточка рассадки» и др.) с определениями и примерами употребления в официальных документах или описаниях мероприятий.
151	ПК-3-З4	Обзор типовых сценариев протокольных мероприятий. Практикант подбирает и анализирует 2–3 типовых сценария (например, встреча делегации, подписание соглашения, торжественный приём). Для каждого сценария нужно выделить ключевые этапы, ответственных лиц, необходимые документы и материалы, а также указать, какие нормы этикета и протокола на каждом этапе применяются.
152	ПК-3-З4	Анализ кейсов нарушений протокола. Практиканту предоставляются описания (или ссылки на публикации) реальных ситуаций с нарушениями протокольных норм. Задача — определить, какие правила были нарушены, какие последствия это могло иметь, и предложить корректный вариант действий.
153	ПК-3-З5	Изучение особенностей межкультурного делового этикета. Практикант выбирает 2–3 страны (например, ключевые партнёры РФ, либо страны, с которыми взаимодействует организация практики) и описывает особенности делового общения и протокола при контактах с представителями этих стран (приветствия, обмен визитками, дресс-код, подарки, порядок переговоров). Требуется указать источники информации (справочники, рекомендации МИД, деловые издания).
154	ПК-3-З5	Работа с внутренними регламентами организации. Практикант изучает локальные акты принимающей организации (положение о протокольной службе, регламент проведения совещаний, инструкцию по организации визитов и т. п.) и составляет краткий обзор: какие виды мероприятий регламентированы, кто отвечает за подготовку, какие документы оформляются, каковы сроки и контрольные точки.
155	ПК-3-З6	Подготовка памятки «Базовые правила делового этикета для юриста в политической среде». Практикант формулирует 10–15 ключевых правил (в виде тезисов с пояснениями), актуальных для юриста, участвующего в организации и сопровождении деловых контактов и протокольных мероприятий. Памятка должна опираться на нормы этикета, требования к служебному поведению и специфику юридической работы.
156	ПК-3-З6	Анализ нормативной базы по протокольной деятельности. Студенту нужно подобрать и кратко охарактеризовать 3–5 нормативных актов (федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, ведомственные регламенты, региональные акты), регулирующих организацию официальных мероприятий, визитов делегаций, приёмов, встреч с участием должностных лиц. В отчёте — указать сферу действия каждого акта, ключевые нормы и их значение для юридической практики.
157	ПК-3-З7	На примере 2–3 видов мероприятий (например, встреча иностранной делегации, приём представителей СМИ, рабочая встреча руководителей органов власти) студент должен выделить различия в требованиях к протоколу: порядок встречи, рассадка, использование символики, регламент выступлений, оформление документов. Результат оформить в виде таблицы с колонками «Тип мероприятия», «Нормативное основание», «Ключевые протокольные требования», «Возможные юридические риски при нарушении».

158	ПК-3-З7	Разработка памятки по деловому этикету для участников протокольного мероприятия. Памятка должна включать правила приветствия и представления, обмена визитками, поведения на приёме, столового этикета, невербальных норм общения. Отдельно выделить блок «Особенности коммуникации с представителями разных культур» (на примере 2–3 стран, значимых для внешнеполитической повестки РФ).
159	ПК-3-З8	Студенту предлагаются 3–4 короткие ситуации (например, опоздание важного гостя, ошибка в рассадке, некорректное обращение к должностному лицу). Задача — определить допущенные нарушения этикета/протокола, указать возможные последствия (в том числе репутационные и правовые) и предложить корректные варианты действий.
160	ПК-3-З8	Составление проекта программы визита делегации. На основе условного сценария (страна, состав делегации, цели визита, сроки) студент разрабатывает программу пребывания: встреча в аэропорту, официальные переговоры, приёмы, культурная программа, проводы. Для каждого пункта указать ответственных лиц, необходимые документы (приглашения, пропуска, доверенности), меры безопасности, протокол использования государственной символики.
161	ПК-3-З9	Подготовка комплекта документов для деловой встречи. В задание входит составление письма-приглашения, повестки дня, регламента встречи, списка участников с указанием должностей и полномочий, проекта протокола встречи. Особое внимание — юридической точности формулировок и соответствию статусу участников.
162	ПК-3-З9	Аудит протокола прошедшего мероприятия. Студенту предоставляется описание (или видеозапись, фотоотчёт, протокол) реального официального мероприятия (можно использовать открытые источники: сайты госорганов, отчёты о визитах, стенограммы). Задача — выявить соответствие протокольным нормам, отметить сильные стороны и недочёты, оценить возможные правовые последствия ошибок.
163	ПК-3-З10	На примере условного сценария (например, организация встречи юриста с представителями иностранного фонда, приглашение иностранного эксперта на конференцию) студент должен определить потенциальные риски: миграционные требования, правила аккредитации, ограничения на передачу информации, антикоррупционные нормы. Предложить меры по минимизации рисков.
164	ПК-3-З10	Анализ нормативно-правовой базы протокольной деятельности. Студент должен изучить и систематизировать перечень нормативных актов, регулирующих протокольные мероприятия в РФ (в т. ч. указы Президента, регламенты госорганов, ведомственные инструкции). Результат: таблица с перечнем актов, сферой их применения и ключевыми положениями, касающимися организации визитов, приёмов, встреч. Акцент — на специфику политического протокола (в отличие от корпоративного).
165	ПК-3-З11	Изучение международных и внутригосударственных протокольных стандартов. Задание: сопоставить базовые принципы дипломатического протокола (Венская конвенция о дипломатических сношениях и др.) с практикой организации мероприятий в российских госорганах. Результат: краткий аналитический обзор (3–5 страниц) с выводами о том, как нормы международного протокола адаптируются в российской политической системе.

166	ПК-3-З11	Освоение терминологии и классификации протокольных мероприятий. Студент составляет глоссарий из 20–30 ключевых терминов (например, «верительные грамоты», «протокол старшинства», «делегация», «рабочий визит», «официальный визит», «церемониал» и т. д.) с определениями и примерами использования в политико-административной практике. Дополнительно — классификация мероприятий по целям, статусу участников, формату.
167	ПК-3-З12	Разбор кейсов по протокольным ошибкам и их правовым последствиям. На основе открытых источников (СМИ, отчётов, мемуаров) студент подбирает 2–3 примера протокольных нарушений (в т. ч. в международной практике) и анализирует, какие последствия они имели (политические, дипломатические, репутационные). Результат: кейс-записка с выводами о значении соблюдения протокола в юридической и управленческой деятельности.
168	ПК-3-З12	Изучение правил делового этикета и невербальной коммуникации в политическом контексте. Задание: изучить нормы делового и протокольного этикета (рассадка, порядок представления, дресс-код, обмен подарками и т. п.) и подготовить памятку для организаторов мероприятий в госорганах. Особое внимание — различиям в этикете при взаимодействии с представителями разных культур и политических систем.
169	ПК-3-У1	Подготовить проект письма-приглашения на круглый стол по правовым вопросам для 15 участников (включая представителей госорганов, бизнеса и НКО).
170	ПК-3-У1	Составить перечень документов и материалов, необходимых для проведения межведомственного совещания (не менее 10 позиций), с указанием ответственных за подготовку.
171	ПК-3-У2	Разработать проект программы однодневного мероприятия (конференция/семинар) с 3 секциями, включая тайминг, перерывы, кофе-брейки и закрытие.
172	ПК-3-У2	Подготовить список вопросов для согласования с площадкой проведения мероприятия (зал, техника, питание, парковка, безопасность) в виде опросного листа из 15 пунктов.
173	ПК-3-У3	Подготовить проект распоряжения о создании рабочей группы по подготовке протокольного мероприятия (цель, состав, сроки, задачи).
174	ПК-3-У3	Разработать чек-лист для финальной проверки готовности к мероприятию за 24 часа до начала (не менее 20 пунктов).
175	ПК-3-У4	Составить проект пресс-релиза о предстоящем мероприятии для размещения на сайте ведомства.
176	ПК-3-У4	Подготовить проект информационного письма для участников с деталями мероприятия (адрес, схема проезда, контакты ответственного лица).
177	ПК-3-У5	Организация деловых контактов (средний/продвинутый уровень) Смоделировать ситуацию установления делового контакта с представителем иностранного посольства: подготовить проект письма-обращения с обоснованием цели и ожидаемого результата
178	ПК-3-У5	Разработать алгоритм действий сотрудника при получении запроса на встречу от внешнего контрагента (приём, регистрация, согласование, ответ).
179	ПК-3-У6	Подготовить проект соглашения о взаимодействии между двумя ведомствами (основные разделы, предмет, порядок контактов, ответственные).
180	ПК-3-У6	Составить список критериев для выбора площадки для переговоров (не менее 12 позиций) и оценить 2–3 варианта по этим критериям.

181	ПК-3-У7	Разработать правила ведения деловой переписки по электронной почте в рамках протокольных мероприятий (темы писем, структура, сроки ответов, приложения).
182	ПК-3-У7	Подготовить проект карточки участника мероприятия с полями для заполнения и инструкцией по использованию.
183	ПК-3-У8	Составить план действий при отмене/переносе мероприятия (уведомление участников, возврат брони, информирование СМИ).
184	ПК-3-У8	Разработать памятку для ответственного за встречу делегации (встреча в аэропорту, трансфер, размещение, сопровождение).
185	ПК-3-У9	Подготовить проект плана адаптации нового сотрудника к работе в протокольной службе (обучение, стажировка, контрольные задания).
186	ПК-3-У9	Смоделировать сценарий телефонного разговора для согласования деталей встречи с представителем другой организации (цель, структура, возможные возражения и ответы).
187	ПК-3-У10	Правовое обеспечение и документальное оформление (юридическая специфика) Проанализировать правовые основания для проведения официального мероприятия в государственном органе (ФЗ, регламенты, локальные акты) и выписать 5 ключевых норм.
188	ПК-3-У10	Изучить требования к защите персональных данных при организации мероприятий (ФЗ-152) и подготовить перечень мер по обеспечению конфиденциальности.
189	ПК-3-У11	Подготовить проект согласия на обработку персональных данных для участников мероприятия (с учётом целей и сроков).
190	ПК-3-У11	Изучить антикоррупционные требования к протокольным мероприятиям (подарки, сувениры, приёмы) и подготовить памятку из 8 пунктов для организаторов.
191	ПК-3-У12	Проанализировать риски при организации встречи с иностранными гражданами (миграционный учёт, визы) и составить перечень обязательных действий принимающей стороны.
192	ПК-3-У12	Подготовить проект приказа о командировании сотрудника для участия в межрегиональном мероприятии (цель, сроки, расходы).
193	ПК-3-В1	Составить чек-лист из 15 обязательных пунктов для подготовки деловой встречи юриста с представителем госоргана (время, место, повестка, участники, документы, безопасность, перевод и т. д.).
194	ПК-3-В1	Разработать сценарий первого контакта (телефонный звонок) для согласования встречи с руководителем аппарата законодательного собрания; подготовить скрипт из 7–10 реплик.
195	ПК-3-В2	Подготовить официальное письмо-приглашение на встречу от имени юридической службы организации; оформить по правилам делопроизводства, указать цель, повестку, время, место и контакты ответственного лица.
196	ПК-3-В2	Сформировать пакет документов для встречи с делегацией: список участников, повестка дня, тезисы выступлений, проекты решений, информационные справки по каждому вопросу.
197	ПК-3-В3	Составить матрицу ролей и ответственности (RACI) для организации деловой встречи: кто отвечает за логистику, протокол, документы, медиа, перевод, безопасность.
198	ПК-3-В3	Подготовить план согласования встречи в госоргане: перечень инстанций и сроков, требования к пропуску, перечень документов для допуска на объект.
199	ПК-3-В4	Разработать памятку для участников встречи по правилам делового этикета и протоколу: дресс-код, порядок входа/выхода, рассадки, обращения, обмена визитками.

200	ПК-3-В4	Составить проект соглашения о конфиденциальности (NDA) для подписания перед встречей с представителями другой стороны; выделить 5 ключевых условий.
201	ПК-3-В5	Подготовить список вопросов для предварительной проработки с внутренним заказчиком перед встречей; классифицировать вопросы по приоритетам (критические, важные, желательные).
202	ПК-3-В5	Разработать регламент встречи (тайминг): распределить время по каждому вопросу повестки, заложить буфер на непредвиденные ситуации, определить правила модерации.
203	ПК-3-В6	Составить список критериев выбора места для деловой встречи (помещение, акустика, техника, конфиденциальность, доступность, парковка, питание).
204	ПК-3-В6	Подготовить проект поручения для ассистента по организации встречи: задачи, сроки, ожидаемые результаты, контрольные точки.
205	ПК-3-В7	Разработать алгоритм действий при срыве встречи (перенос, отмена, замена формата на онлайн); подготовить шаблоны уведомлений для всех сторон.
206	ПК-3-В7	Составить перечень технических средств и оборудования для встречи (проектор, микрофоны, камеры, экраны, ПО для видеосвязи, резервные каналы связи).
207	ПК-3-В8	Подготовить памятку по цифровой безопасности для участников встречи: правила использования личных устройств, запрет на фото/видео, требования к Wi-Fi и передаче файлов.
208	ПК-3-В8	Разработать схему рассадки участников для встречи с 12 человеками с учётом протокола (статус, язык, роль, необходимость перевода).
209	ПК-3-В9	Составить план постконтактного сопровождения: сроки отправки итогового протокола, благодарственных писем, фиксации договорённостей, контроля исполнения.
210	ПК-3-В9	Подготовить шаблон итогового документа по результатам встречи (протокол/меморандум): структура, обязательные реквизиты, порядок согласования и подписания.
211	ПК-3-В10	Разработать чек-лист проверки готовности к встрече за 24 часа до начала (помещения, техника, документы, пропуска, кейтеринг, связь).
212	ПК-3-В10	Провести анализ 3 кейсов неудачных деловых контактов (из открытых источников или практики базы практики) и предложить меры по предотвращению аналогичных ошибок.
213	ПК-3-В11	Организация протокольных мероприятий (20 заданий) Разработать программу однодневного протокольного мероприятия (визит делегации) с почасовой разбивкой: встреча, экскурсия, переговоры, обед, подписание документов, проводы.
214	ПК-3-В11	Составить список протокольных норм для приёма иностранной делегации: порядок встречи, приветствия, представления, рассадки, обмена подарками, фотографирования.
215	ПК-3-В12	Подготовить проект приказа о проведении протокольного мероприятия; указать цели, ответственных, бюджет, сроки, перечень задач.
216	ПК-3-В12	Разработать смету расходов на протокольное мероприятие (транспорт, питание, сувениры, перевод, техника); обосновать каждую статью расходов.
217	ПК-4-З1	Проанализировать показатели эффективности исполнения поручений (сроки, качество, полнота, соответствие требованиям).
218	ПК-4-З1	Изучить механизмы эскалации неисполнения поручения (уведомление руководителя, служебная проверка, дисциплинарное взыскание).

219	ПК-4-З2	Разобрать порядок проведения служебной проверки по факту неисполнения поручения.
220	ПК-4-З2	Изучить порядок составления акта о неисполнении поручения и его юридические последствия.
221	ПК-4-З3	Проанализировать практику применения мер поощрения за своевременное и качественное исполнение поручений.
222	ПК-4-З3	Изучить инструменты мониторинга исполнения поручений (дашборды, реестры, уведомления в СЭД) и описать их функционал.
223	ПК-4-З4	Разобрать типичные ошибки при исполнении поручений и предложить способы их предотвращения.
224	ПК-4-З4	Составить матрицу «Риски неисполнения поручений — меры профилактики» для органа власти.
225	ПК-4-З5	Разработать регламент «Контроль исполнения поручений» на 1–2 страницы для подразделения.
226	ПК-4-З5	Провести мини-аудит исполнения 5 поручений за месяц и оформить выводы в виде краткого отчёта.
227	ПК-4-З6	Изучить структуру органа власти и описать каналы взаимодействия подразделений при исполнении межведомственных поручений.
228	ПК-4-З6	Разобрать механизмы согласования поручений между подразделениями и сроки согласований.
229	ПК-4-З7	Проанализировать случаи конфликта компетенций при исполнении поручений и способы их разрешения.
230	ПК-4-З7	Изучить практику проведения оперативных совещаний по ходу исполнения поручений и подготовить проект повестки такого совещания.
231	ПК-4-З8	Разобрать порядок подготовки и согласования межведомственных протоколов и поручений.
232	ПК-4-З8	Изучить коммуникационные барьеры при доведении поручений до исполнителей и предложить способы их преодоления.
233	ПК-4-З9	Проанализировать влияние организационной культуры на исполнительскую дисциплину в органе власти.
234	ПК-4-З9	Разобрать случаи «двойных поручений» от разных руководителей и предложить алгоритм действий исполнителя.
235	ПК-4-З10	Изучить способы делегирования поручений внутри подразделения и оформить правила делегирования в виде памятки.
236	ПК-4-З10	Проанализировать роль куратора/координатора при исполнении комплексных поручений.
237	ПК-4-З11	Составить схему «Взаимодействие подразделений при исполнении поручения» для конкретного кейса из практики.
238	ПК-4-З11	Провести интервью с 2–3 сотрудниками о трудностях исполнения поручений и оформить сводные выводы.
239	ПК-4-З12	Изучить основы проектного управления (ГОСТ, PMBOK, Agile) и их применимость в органах власти.
240	ПК-4-З12	Разобрать жизненный цикл проекта и сопоставить его с этапами исполнения поручения руководителя.
241	ПК-4-У1	Составить журнал учёта поручений руководителя за месяц с классификацией по типам задач (аналитика, экспертиза, согласования, мониторинг).
242	ПК-4-У1	Подготовить проект инструкции по работе с резолюциями руководителя для сотрудников юридического подразделения.
243	ПК-4-У2	Провести проверку исполнения поручений за предыдущий период на соответствие резолюциям руководителя; оформить акт проверки с выводами.
244	ПК-4-У2	Разработать алгоритм архивации и хранения материалов по исполнению поручений с учётом требований к конфиденциальности и срокам хранения.

245	ПК-4-У3	Проанализировать типовые ошибки при оформлении резолюций и поручений в организации; предложить корректирующие действия.
246	ПК-4-У3	Подготовить проект регламента взаимодействия юридического подразделения с другими отделами при исполнении поручений руководителя.
247	ПК-4-У4	Составить схему движения поручения в организации (от постановки до закрытия) с указанием контрольных точек и ответственных.
248	ПК-4-У4	Правовой анализ и минимизация рисков исполнения Провести правовой анализ поручения руководителя на соответствие действующему законодательству и внутренним регламентам; оформить заключение.
249	ПК-4-У5	Выявить и классифицировать юридические риски при исполнении конкретного поручения (договор, нормативка, сроки, ответственность); предложить меры минимизации.
250	ПК-4-У5	Подготовить справку о правовых последствиях неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения в сфере государственного и муниципального управления.
251	ПК-4-У6	Проанализировать судебную практику по спорам, связанным с исполнением поручений в госорганах; сделать выводы для практики.
252	ПК-4-У6	Разработать перечень типовых юридических рисков для разных категорий поручений (экспертиза, согласования, мониторинг) и матрицу их оценки.
253	ПК-4-У7	Подготовить проект правового заключения по вопросу исполнения поручения в условиях неопределённости нормативной базы.
254	ПК-4-У7	Провести сравнительный анализ подходов к организации исполнения поручений в разных типах организаций (госорган, муниципалитет, НКО, коммерческая структура).
255	ПК-4-У8	Составить перечень нормативных актов, регулирующих порядок исполнения поручений в органах власти, с кратким описанием сферы применения каждого.
256	ПК-4-У8	Проанализировать локальные акты организации на предмет регламентации контроля исполнения поручений; выявить пробелы и предложить дополнения.
257	ПК-4-У9	Подготовить обзор изменений законодательства за год, влияющих на организацию исполнения поручений в юридической работе.
258	ПК-4-У9	Составить план работы юридического подразделения на неделю с учётом текущих поручений руководителя и плановых задач; обосновать приоритеты.
259	ПК-4-У10	Провести оценку трудоёмкости 5 типовых поручений (в часах) на основе хронометража или экспертной оценки; оформить таблицу.
260	ПК-4-У10	Разработать матрицу приоритизации задач для юридического подразделения (срочность, важность, риски, влияние на проект).
261	ПК-4-У11	Подготовить проект распределения нагрузки между сотрудниками юридического отдела на месяц с учётом отпусков и больничных.
262	ПК-4-У11	Провести анализ «узких мест» в исполнении поручений (дефицит компетенций, перегрузка, нехватка времени) и предложить решения.
263	ПК-4-У12	Составить календарный план исполнения комплексного поручения руководителя с выделением критических путей и резервов времени.
264	ПК-4-У12	Разработать методику оценки эффективности исполнения поручений в юридическом подразделении (KPI, метрики, периодичность).
265	ПК-4-В1	Сформировать дашборд контроля исполнения решений (ключевые метрики, цветовая индикация, прогноз).
266	ПК-4-В1	Провести интервью с исполнителями о барьерах при реализации решений руководителя; систематизировать проблемы и решения.

267	ПК-4-В2	Разработать процедуру эскалации проблем при исполнении решений руководителя (уровни, критерии, шаблоны).
268	ПК-4-В2	Проверить соответствие фактических результатов исполнения решения заявленным целям; оформить выводы и рекомендации.
269	ПК-4-В3	Провести аудит системы контроля исполнения поручений в подразделении; выявить слабые места и предложить улучшения.
270	ПК-4-В3	Подготовить презентацию для руководителя о статусе исполнения ключевых решений (слайды: статус, риски, план действий).
271	ПК-4-В4	Проанализировать НПА, регулирующие исполнение решений органов власти в сфере политического управления; выделить обязательные процедуры.
272	ПК-4-В4	Проверить проект решения руководителя на соответствие законодательству и внутренним регламентам; зафиксировать правовые риски.
273	ПК-4-В5	Подготовить правовое заключение по вопросу исполнения решения в условиях межведомственных противоречий.
274	ПК-4-В5	Разработать алгоритм действий при получении предписания контрольного органа по нарушению сроков исполнения решения.
275	ПК-4-В6	Проанализировать судебную практику по оспариванию бездействия при исполнении решений органов власти; выделить типичные ошибки.
276	ПК-4-В6	Сформулировать правовую позицию подразделения по исполнению спорного поручения руководителя; аргументировать ссылками на НПА.
277	ПК-4-В7	Подготовить проект ответа руководителя на запрос прокуратуры о ходе исполнения решения; соблюсти сроки и стиль.
278	ПК-4-В7	Провести правовой анализ рисков при делегировании полномочий для исполнения решения руководителя.
279	ПК-4-В8	Разработать памятку для исполнителей по соблюдению сроков и форматов отчётности перед руководителем.
280	ПК-4-В8	Подготовить проект внутреннего стандарта юридического сопровождения исполнения решений руководителя.
281	ПК-4-В9	Организовать межведомственное совещание по исполнению решения руководителя; подготовить повестку, материалы, протокол.
282	ПК-4-В9	Разработать план взаимодействия с внешними экспертами при исполнении решения по политико-правовому вопросу.
283	ПК-4-В10	Подготовить проект соглашения о взаимодействии между подразделениями для реализации решения руководителя.
284	ПК-4-В10	Провести переговоры с представителем смежного органа по согласованию сроков и результатов исполнения решения.
285	ПК-4-В11	Организовать рабочую группу по исполнению комплексного решения руководителя; утвердить регламент, роли, правила коммуникации.
286	ПК-4-В11	Подготовить пресс-релиз о ходе исполнения общественно значимого решения руководителя (с учётом правовых ограничений).
287	ПК-4-В12	Разработать коммуникационную стратегию для информирования граждан о результатах исполнения решения.
288	ПК-4-В12	Организовать обратную связь от граждан по результатам исполнения решения; систематизировать предложения и жалобы.
289	ПК-5-З1	Изучить правовые основания и порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий в отношении органа (прокурорский надзор, ведомственный контроль, аудит) и описать их управленческое значение.
290	ПК-5-З1	Изучить цифровые инструменты госуправления (Госуслуги, ГАС «Управление», региональные ИС) и перечислить, какие управленческие процессы они автоматизируют.
291	ПК-5-З2	Изучить основы электронного документооборота и описать жизненный цикл правового документа (от проекта до архивации) в цифровой среде органа.

292	ПК-5-32	Изучить правовые аспекты информационной безопасности и защиты персональных данных в деятельности органа; перечислить обязательные меры и ответственность.
293	ПК-5-33	Изучить правовой статус государственных программ и национальных проектов и объяснить, как они задают управленческие приоритеты и систему показателей для органов власти.
294	ПК-5-33	Изучить правовые основы стратегического планирования (ФЗ №172-ФЗ) и описать цикл стратегического управления (цели — задачи — мероприятия — контроль) на примере органа практики.
295	ПК-5-34	Изучить стадии законодательного процесса в РФ и описать, на каких этапах органы исполнительной власти участвуют в формировании управленческих решений.
296	ПК-5-34	Изучить институты прямой демократии (референдум, публичные слушания, общественные обсуждения) и объяснить их роль в легитимации управленческих решений.
297	ПК-5-35	Изучить формы участия субъектов РФ в федеральном законотворчестве (отзывы, поправки, инициативы) и привести 2–3 примера за последний год.
298	ПК-5-35	Изучить механизмы общественного контроля (ФЗ №212-ФЗ) и перечислить формы контроля, применяемые в отношении органа практики.
299	ПК-5-36	Изучить принципы и формы межбюджетных отношений и объяснить, как бюджетное финансирование влияет на управленческую автономию органа.
300	ПК-5-36	Изучить правовые механизмы координации национальных целей и региональных приоритетов и привести пример синхронизации целей на уровне субъекта РФ.
301	ПК-5-37	Изучить правовые инструменты противодействия экстремизму и терроризму и описать, какие полномочия и обязанности возлагаются на органы власти в этой сфере.
302	ПК-5-37	Изучить правовые режимы особых территорий (СЭЗ, ТОСЭР, Арктическая зона) и объяснить, как специальные режимы меняют управленческую логику органов власти.
303	ПК-5-38	Изучить правовые основы международного сотрудничества органов власти (соглашения, побратимство, трансграничные проекты) и привести пример взаимодействия органа практики с зарубежными партнерами.
304	ПК-5-38	Изучить правовые механизмы реагирования на чрезвычайные ситуации и описать распределение полномочий между уровнями власти при введении режимов ЧС.
305	ПК-5-39	Изучить постановления Конституционного Суда РФ за последний год по вопросам разграничения полномочий между уровнями власти и кратко обобщить правовые позиции.
306	ПК-5-39	Изучить обзоры судебной практики ВС РФ по спорам с участием органов власти и выделить 3 типичные категории дел, связанные с управленческими решениями.
307	ПК-5-310	Изучить практику арбитражных судов по оспариванию НПА и действий (бездействия) органов власти в сфере компетенции органа практики.
308	ПК-5-310	Изучить статистику и типологию административных споров с участием органа за последний год; сформулировать основные правовые риски.
309	ПК-5-311	Изучить практику прокурорского реагирования (представления, протесты) в отношении органа и выделить типичные нарушения.
310	ПК-5-311	Изучить практику контрольно-счетных органов (КСО) и описать, как финансовый контроль влияет на управленческие решения органа.

311	ПК-5-З12	Изучить примеры досудебного урегулирования споров (претензионная работа, медиация) в деятельности органа и оценить их эффективность.
312	ПК-5-З12	Изучить правовые позиции КС РФ и ВС РФ о балансе публичных и частных интересов при принятии управленческих решений; привести 2 примера.
313	ПК-5-У1	Изучить положения Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» применительно к структуре и функциям органов власти выбранного региона.
314	ПК-5-У1	Изучить положения Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» применительно к структуре и функциям органов власти выбранного региона.
315	ПК-5-У2	Провести сравнительный анализ моделей организации исполнительной власти в 2–3 субъектах РФ (по официальным сайтам и нормативным актам), выделить 3–4 различия в подходах к управленческим процессам.
316	ПК-5-У2	Изучить регламент работы законодательного органа субъекта РФ; описать стадии подготовки, обсуждения и принятия решений, указать точки влияния политико-правовых факторов.
317	ПК-5-У3	Проанализировать правовые основания и практику проведения публичных слушаний/общественных обсуждений в муниципальном образовании; оценить степень учета общественного мнения в управленческих решениях.
318	ПК-5-У3	Изучить нормативные акты, регламентирующие работу общественных советов при органах власти; оценить их реальные полномочия и механизмы воздействия на управленческие решения.
319	ПК-5-У4	Провести анализ одного судебного решения (КС РФ, ВС РФ), затрагивающего вопросы разграничения полномочий или организации публичной власти; сформулировать правовые позиции, значимые для управленческой практики.
320	ПК-5-У4	Диагностика управленческих процессов и выявление проблем На примере органа власти/муниципалитета описать текущую модель принятия управленческих решений; выделить 3–5 узких мест, обусловленных политико-правовыми факторами.
321	ПК-5-У5	Провести SWOT-анализ политико-правовой среды, в которой функционирует конкретный орган власти; сформулировать 3–4 риска для управленческих процессов.
322	ПК-5-У5	Выявить и описать 3–5 случаев, когда политико-правовые ограничения (нормы, процедуры, согласования) замедляют реализацию управленческих решений в выбранной организации.
323	ПК-5-У6	Проанализировать административные регламенты предоставления государственных/муниципальных услуг на предмет избыточных процедур; предложить 2–3 варианта оптимизации с учетом правовых ограничений.
324	ПК-5-У6	Изучить практику межведомственного взаимодействия в реализации региональной программы; выявить правовые барьеры и предложить способы их преодоления.
325	ПК-5-У7	Провести анализ обращений граждан в орган власти за последний год (по открытым данным); определить наиболее частые причины конфликтов и правовые инструменты их урегулирования.
326	ПК-5-У7	Оценить прозрачность и доступность информации о деятельности органа власти (по критериям законодательства об обеспечении доступа к информации); сформулировать рекомендации по улучшению.

327	ПК-5-У8	Проанализировать порядок согласования проектов нормативных актов внутри органа власти; выявить «узкие места» и предложить меры по сокращению сроков без нарушения правовых требований.
328	ПК-5-У8	Изучить систему внутреннего контроля и аудита в органе власти; оценить ее соответствие задачам обеспечения законности и эффективности управленческих процессов.
329	ПК-5-У9	Провести диагностику системы управления конфликтами интересов в органе власти; определить пробелы в правовом регулировании и практике применения.
330	ПК-5-У9	Провести правовую экспертизу проекта муниципального правового акта (или его фрагмента) на соответствие федеральному и региональному законодательству; оформить заключение с перечнем замечаний и предложений.
331	ПК-5-У10	Разработать проект распоряжения/приказа органа власти по конкретной управленческой задаче; обосновать его правовую основу и ожидаемые эффекты.
332	ПК-5-У10	Подготовить проект межведомственного соглашения/протокола о взаимодействии по реализации государственной программы; учесть распределение полномочий и ответственности.
333	ПК-5-У11	Разработать алгоритм (регламент) принятия управленческого решения по типовой ситуации (например, рассмотрение обращения гражданина, согласование проекта акта); описать правовые основания каждого шага.
334	ПК-5-У11	Сформировать перечень правовых рисков при реализации управленческого решения (на примере конкретной программы/проекта); предложить меры по их минимизации.
335	ПК-5-У12	Подготовить проект правового заключения по спорной управленческой ситуации (например, конфликт полномочий, оспаривание решения); обосновать позицию ссылками на законодательство и судебную практику.
336	ПК-5-У12	Разработать предложения по внесению изменений в локальный акт органа власти для устранения выявленных правовых коллизий или избыточных процедур.
337	ПК-5-В1	Проанализировать практику применения мер ответственности к должностным лицам за неисполнение управленческих решений (дисциплинарная, административная, уголовная).
338	ПК-5-В1	Оценить эффективность механизмов обратной связи с гражданами (прием обращений, горячие линии, соцсети) в конкретном органе власти.
339	ПК-5-В2	Провести анализ исполнения бюджета органом власти (на примере отчета об исполнении бюджета субъекта или муниципалитета): отклонения, причины, управленческие выводы.
340	ПК-5-В2	Оценить влияние международных обязательств РФ на управленческие решения в конкретной сфере (экология, образование, здравоохранение).
341	ПК-5-В3	Проанализировать эффективность антикризисных управленческих мер в субъекте РФ (на примере пандемии, ЧС) с учетом правовых оснований.
342	ПК-5-В3	Оценить прозрачность и подотчетность органа власти по критериям открытости данных (наличие открытых данных, машиночитаемых форматов, API).
343	ПК-5-В4	Разработать проект распоряжения главы муниципального образования по организации взаимодействия с ТОС (территориальное общественное самоуправление) на территории округа.
344	ПК-5-В4	Подготовить проект приказа руководителя органа исполнительной власти о создании рабочей группы для реализации пилотного проекта (на выбор).
345	ПК-5-В5	Составить проект соглашения о межведомственном взаимодействии между двумя органами власти (например, министерство образования и министерство соцзащиты) по решению конкретной проблемы.

346	ПК-5-В5	Разработать дорожную карту реализации управленческого решения (на выбор) с этапами, ответственными, сроками и показателями.
347	ПК-5-В6	Подготовить проект положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органе власти с учетом требований ФЗ № 59-ФЗ.
348	ПК-5-В6	Составить проект технического задания на разработку информационной системы для органа власти с учетом требований к защите персональных данных.
349	ПК-5-В7	Разработать проект регламента проведения публичных слушаний по проекту муниципального НПА.
350	ПК-5-В7	Подготовить проект письма-обращения от органа власти к федеральному органу по вопросу выделения субсидий или методической помощи.
351	ПК-5-В8	Составить проект плана мероприятий по противодействию коррупции в органе власти на год.
352	ПК-5-В8	Разработать проект положения о внутреннем контроле и аудите в органе исполнительной власти.
353	ПК-5-В9	Подготовить проект пресс-релиза органа власти о принятом управленческом решении с акцентом на правовую обоснованность и пользу для общества.
354	ПК-5-В9	Составить проект протокола совещания межведомственной рабочей группы с повесткой, решениями и поручениями.
355	ПК-5-В10	Разработать проект формы мониторинга исполнения поручений руководителя органа власти.
356	ПК-5-В10	Подготовить проект обращения в прокуратуру по факту нарушения законодательства в сфере закупок (на основе открытых данных).
357	ПК-5-В11	Составить проект памятки для сотрудников органа власти по порядку работы с обращениями граждан (алгоритм, сроки, шаблоны ответов).
358	ПК-5-В11	Провести экспертный анализ законопроекта (на сайте sozd.duma.gov.ru) с точки зрения его влияния на управленческие процессы: новые полномочия, обязанности, контрольные механизмы.
359	ПК-5-В12	Подготовить экспертное заключение по проекту НПА субъекта РФ (на выбор) на соответствие федеральному законодательству и принципам эффективного управления.
360	ПК-5-В12	Провести сравнительный анализ моделей организации местного самоуправления в 2–3 субъектах РФ: структура, полномочия, взаимодействие с регионом.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 25
2	ПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 26
3	ПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 27
4	ПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 28
5	ПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 29
6	ПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 30
7	ПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 31
8	ПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 32
9	ПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 33
10	ПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 34
11	ПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 35
12	ПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 36

13	ПК-1-З7	Задание для самостоятельной работы 37
14	ПК-1-З7	Задание для самостоятельной работы 38
15	ПК-1-З8	Задание для самостоятельной работы 39
16	ПК-1-З8	Задание для самостоятельной работы 40
17	ПК-1-З9	Задание для самостоятельной работы 41
18	ПК-1-З9	Задание для самостоятельной работы 42
19	ПК-1-З10	Задание для самостоятельной работы 43
20	ПК-1-З10	Задание для самостоятельной работы 44
21	ПК-1-З11	Задание для самостоятельной работы 45
22	ПК-1-З11	Задание для самостоятельной работы 46
23	ПК-1-З12	Задание для самостоятельной работы 47
24	ПК-1-З12	Задание для самостоятельной работы 48
25	ПК-2-З1	Создать информационную карту «Участники политического процесса и их правовые полномочия» для конкретного кейса (например, принятие закона по социально значимой теме или реализация госпрограммы). На схеме отразить органы власти, общественные советы, экспертные группы, НКО, СМИ; стрелками — типы взаимодействия (согласование, экспертиза, контроль, информирование). Для каждого типа взаимодействия указать правовые основания (статьи законов, регламенты).
26	ПК-2-З1	Разработать паспорт кейса «Конфликт интересов в системе публичного управления» на основе реального или смоделированного случая. В паспорте зафиксировать: участников, предмет спора, нормативные акты, позиции сторон, хронологию событий, судебные/административные решения (если есть). Сделать вывод о правовых пробелах или противоречиях и предложить варианты урегулирования.
27	ПК-2-З2	Смоделировать запрос на аналитическую справку от руководителя органа власти (1 абзац) и подготовить ответную справку (2–3 страницы), отвечающую на запрос. Показать, как из неструктурированного запроса формируется чёткое задание, какие источники привлекаются, как структурируются выводы и рекомендации.
28	ПК-2-З2	Собрать и проанализировать статистику по обращениям граждан в органы власти (за последние 3 года) на примере одного ведомства или муниципалитета. Данные взять из отчётов, открытых данных, докладов. Построить 2–3 графика (динамика, структура по типам обращений, доля удовлетворённых жалоб). Подготовить пояснительную записку (1–2 страницы) с интерпретацией тенденций и возможными правовыми причинами наблюдаемых изменений.
29	ПК-2-З3	Подобрать и обобщить 5–7 судебных актов (КС РФ, ВС РФ, арбитражные и суды общей юрисдикции), затрагивающих вопросы разграничения полномочий между уровнями власти или оспаривания решений органов управления. Для каждого акта выделить предмет спора, правовую позицию суда, значение для организационного управления. Итогом должен стать краткий обзор «Правовые позиции судов по вопросам организационного управления в политической системе» (3–4 страницы).
30	ПК-2-З3	Проанализировать административные регламенты двух ведомств по смежной сфере (например, образование и молодёжная политика) на предмет дублирования функций и «серых зон» ответственности. Предложить варианты корректировки регламентов для устранения коллизий.
31	ПК-2-З4	Написать аналитическую записку (2–3 страницы) для руководителя органа местного самоуправления по вопросу внедрения электронного документооборота в работе с обращениями граждан. Включить краткий анализ текущего состояния, риски, правовые основания, примеры лучших практик, рекомендации по этапам внедрения.

32	ПК-2-З4	Подготовить дайджест за месяц по ключевым политическим и управленческим решениям в регионе (5–7 событий): для каждого события указать суть, нормативную базу, заинтересованные стороны, возможные последствия. Формат — таблица + 1–2 предложения выводов по общей тенденции.
33	ПК-2-З5	Сделать презентацию (8–10 слайдов) для студентов-юристов на тему «Как юрист работает с политической повесткой: методы и источники». Включить блок по проверке фактов, работе с открытыми данными, визуализации данных, этике цитирования.
34	ПК-2-З5	Собрать и структурировать открытые данные с портала «Открытый бюджет» или «Госуслуги» по одному из направлений (например, субсидии НКО, публичные закупки). Построить 2–3 диаграммы (динамика, структура), сформулировать 2–3 вывода о приоритетах финансирования и возможных рисках.
35	ПК-2-З6	Использовать справочно-правовые системы для формирования подборки НПА по теме «Участие институтов гражданского общества в управлении» (федеральные законы, подзаконные акты, региональные акты). Классифицировать акты по видам и сферам регулирования, указать статус и последние изменения.
36	ПК-2-З6	Разработать проект методики мониторинга правоприменения в сфере общественного контроля: определить показатели, источники данных, периодичность сбора, способы верификации, формат итогового отчёта. Обосновать выбор показателей с точки зрения юридической значимости и практической применимости.
37	ПК-2-З7	Смоделировать сценарий последствий принятия законопроекта (на примере проекта из regulation.gov.ru): выделить группы субъектов, чьи права и обязанности изменятся, оценить возможные правовые и управленческие риски, предложить меры по их минимизации. Оформить в виде краткого экспертного заключения.
38	ПК-2-З7	Провести самопроверку подготовленного аналитического материала по чек-листу: полнота источников, корректность ссылок, отсутствие фактических ошибок, соответствие формату целевой аудитории, ясность выводов, соблюдение этических норм цитирования.
39	ПК-2-З8	Собрать и систематизировать открытые данные о показателях работы органа власти за последние 2–3 года (отчёты, статистика, планы, сведения о закупках, обращениях граждан). Сгруппировать данные по направлениям деятельности и по типам показателей (количественные, качественные, сроки исполнения). Подготовить краткий обзор динамики и трендов.
40	ПК-2-З8	Проанализировать регламент (или положение) о внутренней организации работы органа власти/структурного подразделения. Выделить этапы ключевых управленческих процессов (подготовка решений, согласование, контроль исполнения, отчётность). Построить упрощённую схему процесса (блок-схема или таблица этапов) и указать «узкие места» (длительные сроки, избыточные согласования, отсутствие ответственных). Сформулировать 2–3 предложения по оптимизации.
41	ПК-2-З9	Провести анализ протоколов совещаний/заседаний (5–7 документов) за последний квартал. Выявить типовые формулировки поручений, сроки, ответственных, частоту контрольных точек. Оценить качество постановки задач (конкретность, измеримость, сроки). Составить сводную таблицу поручений и статуса их исполнения (на момент анализа). Сделать вывод о системе контроля в органе.

42	ПК-2-З9	Выполнить правовой анализ проекта локального акта (или действующего акта) органа власти на предмет соответствия вышестоящему законодательству и внутренним регламентам. Выявить положения, потенциально создающие коррупционные риски или избыточную административную нагрузку. Оформить заключение объёмом 1–2 страницы с ссылками на нормы права и предложениями по доработке.
43	ПК-2-З10	Подготовить аналитическую записку (3–5 страниц) по актуальной проблеме организационного управления в политической системе (например, координация между уровнями власти, цифровизация документооборота, работа с обращениями граждан). В записке отразить: постановку проблемы, краткий обзор нормативной базы, анализ практики (на примере 1–2 органов власти), выявленные проблемы, 3–5 рекомендаций. Использовать графики/таблицы для наглядности.
44	ПК-2-З10	Сделать сравнительный анализ организации управленческой деятельности в двух органах власти (например, администрация города и аппарат регионального парламента). Критерии сравнения: структура подразделений, регламенты, система контроля, показатели эффективности. Результаты представить в виде сравнительной таблицы и краткого вывода (0,5–1 страница) о преимуществах и недостатках каждой модели.
45	ПК-2-З11	Подготовить дайджест правовых и управленческих новостей за месяц по выбранной тематике (например, «Изменения в организации работы органов местного самоуправления»). Отобрать 5–7 значимых публикаций из официальных источников и авторитетных СМИ, кратко (1–2 абзаца на новость) изложить суть и правовое значение. В конце дать краткий вывод о тенденциях месяца.
46	ПК-2-З11	Сформировать и описать базу источников для будущей ВКР по теме организационного управления. Включить не менее 20 позиций: нормативные акты, научные публикации, отчёты органов власти, судебную практику (если применимо). Для каждого источника указать тип, актуальность, предполагаемое использование в работе.
47	ПК-2-З12	Провести пилотный анализ данных для эмпирической части ВКР (например, анализ выборки обращений граждан, протоколов, планов работы). Применить 1–2 метода анализа (частотный анализ, контент-анализ, сравнительный анализ). Оформить результаты в виде 1–2 таблиц/графиков и краткой интерпретации (0,5 страницы).
48	ПК-2-З12	Подготовить проект раздела аналитической части ВКР (2–3 страницы) на основе собранных материалов. Включить описание объекта исследования, методы сбора и обработки данных, предварительные выводы и направления дальнейшего анализа.
49	ПК-3-З1	Ознакомление с организацией документооборота при подготовке протокольных мероприятий. Студент изучает типовой комплект документов для организации визита/встречи (приглашения, программа, смета, списки участников, пропуска, протоколы встреч и т. д.), определяет их юридическую значимость и требования к оформлению. Результат: перечень документов с кратким описанием назначения и обязательных реквизитов.
50	ПК-3-З1	Анализ структуры и функций протокольных служб. На примере Администрации Президента РФ, МИД России или аппарата регионального правительства студент изучает, как устроены подразделения, отвечающие за протокольную работу, какие задачи они решают и как взаимодействуют с юридическими службами. Результат: схема организационной структуры и описание функциональных обязанностей сотрудников.

51	ПК-3-З2	Изучить и описать требования к оформлению служебной переписки и приглашений для протокольных мероприятий (на примере 3–5 реальных документов из архива организации). Указать обязательные реквизиты, сроки направления, порядок подтверждения участия, язык и стиль.
52	ПК-3-З2	Выявить и описать правовые основания взаимодействия организации с иностранными делегациями (если применимо): международные протоколы, межведомственные соглашения, внутриведомственные инструкции. Указать, какие документы требуются для въезда/пребывания иностранных гостей, аккредитации, обеспечения безопасности.
53	ПК-3-З3	Описать основные протокольные нормы рассадки участников на официальных мероприятиях (двусторонние встречи, круглые столы, торжественные приёмы) с учётом статуса, ранга и протокольного старшинства. Привести 2–3 схемы рассадки для разных форматов.
54	ПК-3-З3	Изучить и изложить правила делового и протокольного этикета при организации контактов: порядок представления участников, приветствия, обмена визитными карточками, вручения подарков и сувениров. Указать допустимые и недопустимые практики в контексте специфики организации.
55	ПК-3-З4	Составить перечень обязательных этапов подготовки протокольного мероприятия (от инициативы до отчёта) на основе внутренних инструкций организации. Для каждого этапа указать типовые сроки исполнения, ответственных лиц и контрольные точки.
56	ПК-3-З4	Изучить и описать порядок обеспечения материально-технической базы мероприятий: подготовка помещений, оснащение (микрофоны, перевод, экраны), организация транспорта, питания, размещения гостей. Выделить типовые ошибки и риски.
57	ПК-3-З5	Ознакомиться с процедурой согласования протокольных мероприятий с другими подразделениями (безопасность, пресс-служба, хозяйственный отдел) и внешними структурами. Описать схему взаимодействия и документооборот.
58	ПК-3-З5	Изучить и изложить принципы организации коммуникации до, во время и после мероприятия: каналы связи с участниками, порядок информирования, работа со СМИ, пост-релиз.
59	ПК-3-З6	Выявить и описать основные риски при организации деловых контактов (конфиденциальность, безопасность, репутационные риски) и способы их минимизации, предусмотренные регламентами организации.
60	ПК-3-З6	Ознакомиться с порядком работы с персональными данными и конфиденциальной информацией при подготовке и проведении мероприятий. Указать требования к хранению и передаче данных
61	ПК-3-З7	«Анализ нормативной базы»: на основе документов организации составить краткий справочник (не более 3 страниц) по ключевым требованиям к протокольным мероприятиям. В справочнике отразить: перечень обязательных документов, сроки подготовки, ответственных, типовые формы..
62	ПК-3-З7	«Протокольные схемы»: разработать 3 варианта схем рассадки для разных типов мероприятий (рабочая встреча, официальный приём, круглый стол) с пояснением выбора рассадки исходя из статуса участников.
63	ПК-3-З8	«Карта рисков»: составить карту рисков для типового протокольного мероприятия в организации (не менее 5 рисков) с указанием мер профилактики и ответственных подразделений.
64	ПК-3-З8	«Регламент взаимодействия»: описать алгоритм согласования протокольного мероприятия между подразделениями организации (схема или текстовое описание с указанием сроков и форм документов).

65	ПК-3-З9	«Этикет и дресс-код»: подготовить памятку для участников протокольных мероприятий по правилам делового и протокольного этикета (не более 2 страниц), адаптированную под специфику организации.
66	ПК-3-З9	Анализ нормативно-правовой базы протокольной деятельности. Студент изучает и систематизирует ключевые акты, регулирующие протокольные мероприятия в РФ: Указ Президента РФ о Государственном протоколе, регламенты органов власти, ведомственные инструкции по организации приёмов и визитов. Результат — таблица с перечнем актов, сферой регулирования и ключевыми положениями (сроки, ответственные, требования к оформлению).
67	ПК-3-З10	Изучение стандартов делового этикета и протокола. Практикант анализирует международные и российские стандарты делового и дипломатического этикета (в т. ч. рекомендации МИД, корпоративные протоколы крупных организаций). Задача — выделить универсальные правила и специфику их применения в юридической и политической среде (например, порядок представления, рассадки, обмена визитками, дресс-код). Результат — краткий справочник (чек-лист) из 10–15 пунктов.
68	ПК-3-З10	На примере реальных регламентов (совещания, круглые столы, рабочие встречи с участием представителей власти) студент выделяет обязательные этапы подготовки и проведения, роли участников, документооборот. Результат — схема процесса с указанием сроков и ответственных лиц.
69	ПК-3-З11	Аудит прошедшего протокольного мероприятия. Практикант получает доступ к материалам реально проведённого мероприятия (программа, приглашения, протокол встречи, фотоотчёт) и проводит его разбор: оценивает соответствие протокольным нормам, выявляет сильные стороны и возможные недочёты. Результат — аналитическая записка объёмом 2–3 страницы с выводами и рекомендациями.
70	ПК-3-З11	Сравнительный анализ протокольных практик разных структур. Студент сравнивает подходы к организации деловых контактов в госорганах, политических партиях и юридических компаниях (на основе открытых источников, интервью, внутренних документов при наличии допуска). Результат — сравнительная таблица и краткий вывод о различиях в требованиях и процедурах.
71	ПК-3-З12	Моделирование кризисной ситуации в протоколе. Практиканту предлагается типовая проблемная ситуация (опоздание важной персоны, ошибка в рассадке, отсутствие переводчика и т. п.) — нужно описать алгоритм действий ответственного лица, опираясь на изученные стандарты и регламенты. Результат — инструкция из 5–7 шагов.
72	ПК-3-З12	Студент готовит комплект документов для условного мероприятия: приглашение, программу, проект протокола встречи, памятку для участников. Задача — соблюсти все протокольные требования (обращение, формулировки, структура). Результат — готовый пакет документов.
73	ПК-4-З1	Изучить процессный подход (описание, регламентация, контроль) и привести пример процесса исполнения поручений.
74	ПК-4-З1	Проанализировать применение KPI и OKR в государственном управлении для оценки исполнения поручений.
75	ПК-4-З2	Изучить цифровые инструменты управления задачами (Trello, Jira, YouTrack, отечественные аналоги) и сравнить их с СЭД.
76	ПК-4-З2	Разобрать возможности автоматизации контроля исполнения поручений в СЭД (напоминания, отчёты, уведомления).
77	ПК-4-З3	Изучить практики электронного архива и хранения истории исполнения поручений.

78	ПК-4-33	Проанализировать риски цифровой трансформации процессов исполнения поручений (кибербезопасность, доступность, обучение персонала).
79	ПК-4-34	Составить сравнительную таблицу «Традиционный и цифровой контроль исполнения поручений».
80	ПК-4-34	Разработать дорожную карту внедрения улучшений в процесс исполнения поручений на 3–6 месяцев.
81	ПК-4-35	Подготовить презентацию «Оптимизация исполнения поручений в органе власти» на 7–10 слайдов.
82	ПК-4-35	Оформить кейс «Исполнение поручения от А до Я» с приложением документов и описанием результатов.
83	ПК-4-36	Изучить понятие «политическая система» и роль органов исполнительной власти в реализации политических решений.
84	ПК-4-36	Разобрать механизм трансляции политических решений (от политического уровня к административному) и привести примеры.
85	ПК-4-37	Проанализировать, как «вертикаль власти» влияет на порядок исполнения поручений между уровнями управления.
86	ПК-4-37	Изучить роль аппарата руководителя (помощники, секретариат, советники) в организации исполнения решений.
87	ПК-4-38	Разобрать особенности исполнения поручений в условиях публичного контроля и СМИ.
88	ПК-4-38	Проанализировать этические и правовые ограничения при исполнении «политически чувствительных» поручений.
89	ПК-4-39	Изучить практику общественного контроля и обратной связи при исполнении поручений.
90	ПК-4-39	Разобрать влияние межведомственных противоречий и лоббизма на исполнение решений.
91	ПК-4-310	Проанализировать кейсы из СМИ о срыве исполнения поручений и выделить системные причины.
92	ПК-4-310	Составить глоссарий терминов по организационному управлению в политической системе (не менее 20 терминов).
93	ПК-4-311	Подготовить краткий аналитический обзор «Тенденции развития системы исполнения поручений в РФ» (3–4 страницы).
94	ПК-4-311	Оформить итоговый отчёт «Организация исполнения решений руководителя в органе власти: текущее состояние и предложения по улучшению» (5–7 страниц).
95	ПК-4-312	Разработать дорожную карту внедрения улучшений в процесс исполнения поручений на 3–6 месяцев.
96	ПК-4-312	Изучить практики электронного архива и хранения истории исполнения поручений.
97	ПК-5-31	Изучить основные теории бюрократии (М. Вебер, М. Крозье) и сопоставить их с принципами организации госслужбы в РФ (ФЗ №79-ФЗ).
98	ПК-5-31	Изучить концепцию «нового государственного управления» (New Public Management) и привести примеры ее элементов в российской практике госуправления.
99	ПК-5-32	Изучить теорию политических сетей и объяснить, как сетевые взаимодействия влияют на принятие управленческих решений в публичной сфере.
100	ПК-5-32	Изучить концепцию электронного правительства и сопоставить ее с реальными цифровыми сервисами, используемыми органом практики.
101	ПК-5-33	Изучить подходы к оценке эффективности госуправления (KPI, рейтинги, индексы) и описать систему показателей, применяемую в органе.

102	ПК-5-З3	Изучить концепции прозрачности и подотчетности власти и перечислить инструменты, обеспечивающие эти принципы в деятельности органа.
103	ПК-5-З4	Изучить теории легитимности власти и объяснить, какие правовые и политические механизмы использует орган для поддержания легитимности своих решений.
104	ПК-5-З4	Изучить теоретические подходы к конфликту интересов и сопоставить их с антикоррупционными нормами, действующими в органе.
105	ПК-5-З5	Изучить устав субъекта РФ и выделить особенности региональной модели управления и распределения полномочий.
106	ПК-5-З5	Изучить муниципальные правовые акты (устав МО, регламенты) и описать, как муниципальный уровень встраивается в единую систему публичной власти.
107	ПК-5-З6	Изучить отраслевую специфику органа практики (экономика, соцсфера, безопасность и т. п.) и перечислить ключевые правовые акты, определяющие управленческую повестку отрасли.
108	ПК-5-З6	Изучить региональные программы и проекты, реализуемые органом, и описать их связь с федеральными приоритетами и правовыми основаниями.
109	ПК-5-З7	Изучить особенности кадровой политики органа (конкурс, аттестация, ротация) и сопоставить с нормами ФЗ №79-ФЗ и локальными актами.
110	ПК-5-З7	Изучить практику взаимодействия органа с бизнес-сообществом (советы, соглашения, ОРВ) и оценить уровень учета интересов предпринимателей в управленческих решениях.
111	ПК-5-З8	Изучить практику взаимодействия органа с СМИ и социальными сетями; описать правовые рамки и стандарты публичной коммуникации.
112	ПК-5-З8	Изучить практику работы с молодежными и волонтерскими организациями и объяснить, как эти институты участвуют в реализации управленческих задач органа.
113	ПК-5-З9	Изучить международные договоры РФ, действующие в сфере компетенции органа, и описать, как их нормы имплементируются в российское законодательство и управленческую практику.
114	ПК-5-З9	Изучить решения ЕСПЧ (до прекращения юрисдикции) и правовые позиции КС РФ по вопросам исполнения международных обязательств и их влияния на внутреннее управление.
115	ПК-5-З10	Изучить правовую базу ЕАЭС и описать, как наднациональное регулирование влияет на управленческие решения в отраслях, подконтрольных органу.
116	ПК-5-З10	Изучить стандарты ОЭСР и иных международных организаций в сфере госуправления и оценить степень их учета в российской практике.
117	ПК-5-З11	Изучить правовые основы приграничного сотрудничества и привести пример совместных управленческих проектов органа с сопредельными государствами.
118	ПК-5-З11	Изучить санкции и ограничительные меры, действующие в отношении РФ, и описать, как органы власти адаптируют управленческие процессы к новым правовым условиям.
119	ПК-5-З12	Изучить принципы и формы межбюджетных отношений и объяснить, как бюджетное финансирование влияет на управленческую автономию органа.
120	ПК-5-З12	Изучить правовые механизмы координации национальных целей и региональных приоритетов и привести пример синхронизации целей на уровне субъекта РФ.

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания

1	ПК-1-У1	Провести анализ входящей корреспонденции за 1 неделю (на базе практики или кейса). Классифицировать письма по типам (запросы, обращения граждан, межведомственная переписка, приглашения и т.п.), выделить типовые сроки исполнения, проблемные зоны (дублирование, неясные формулировки, отсутствие приложений).
2	ПК-1-У1	Подготовить проект пресс-релиза и ответ на запрос СМИ от имени аппарата руководителя по актуальной теме. Соблюсти баланс между открытостью и информационной безопасностью, учесть требования к стилю и структуре.
3	ПК-1-У2	Подготовить проект официального письма-запроса в профильное ведомство/организацию по актуальной правовой тематике (например, запрос позиции по проекту НПА, запрос статистических данных, запрос разъяснений). Соблюсти реквизиты, стиль, ссылки на правовые основания, приложить проект сопроводительной записки руководителю.
4	ПК-1-У2	Разработать шаблон (карточку) исходящего письма для типовых ситуаций взаимодействия руководителя с внешними организациями (запрос, позиция, приглашение, благодарность, претензия). Для каждого шаблона указать обязательные поля, сроки, ответственных, перечень приложений.
5	ПК-1-У3	разработать сценарий взаимодействия, например, между администрацией города и общественной организацией по вопросу благоустройства парка. Включить этапы: инициация контакта, сбор данных, переговоры, подготовка документов, контроль исполнения. Описать используемые каналы коммуникации (личные встречи, электронные письма, публичные слушания и т. д.).
6	ПК-1-У3	изучить реальные случаи взаимодействия органов власти с другими организациями (например, при реализации национальных проектов, проведении общественных слушаний). Выявить успешные и неудачные практики, сделать выводы о факторах, влияющих на эффективность коммуникации.
7	ПК-1-У4	Подготовить информационную справку для руководителя по актуальной повестке (например, анализ позиций ключевых субъектов по законопроекту, сводка СМИ/соцсетей, мониторинг правоприменения). Объем — 2–3 страницы, с выводами и предложениями по действиям.
8	ПК-1-У4	Спланировать и оформить повестку, список участников, проект протокола для рабочего совещания/межведомственной встречи по политико-правовой теме. Подготовить проект поручений по итогам.
9	ПК-1-У5	Студенту даётся вводная (например, публикация с критикой, запрос от СМИ, обращение граждан). Нужно подготовить проект официального ответа руководителя: определить правовую позицию, подобрать нормативные акты, сформулировать текст с учётом требований к публичной коммуникации и информационной безопасности.
10	ПК-1-У5	По заданию руководителя студент собирает информацию о позиции другой организации (ведомства, партии, НКО) по актуальному вопросу (на основе открытых источников, официальных сайтов, публикаций, писем). Задача — кратко и структурированно изложить позицию, правовые аргументы, возможные риски и предложения по взаимодействию.
11	ПК-1-У6	Тема задаётся преподавателем или выбирается студентом из повестки дня органов власти (например, «Оценка общественного резонанса проекта нормативного акта»). Студент собирает данные из открытых источников (сайты госорганов, СМИ, соцсети), анализирует позиции заинтересованных сторон, формулирует 3–5 ключевых выводов и 2–3 варианта управленческих решений с правовыми последствиями каждого.

12	ПК-1-У6	Студент моделирует подготовку совещания с участием представителей нескольких ведомств по спорному вопросу. Необходимо: составить повестку, подготовить проекты писем-приглашений, сформировать проект протокола (с фиксацией поручений), разработать систему контроля исполнения решений. Учесть требования к оформлению документов в госорганах.
13	ПК-1-У7	На основании поручения руководителя подготовить проект ответа на обращение гражданина/организации. Учесть требования ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», обеспечить юридическую корректность и понятность формулировок. Форма контроля: текст ответа + лист согласования (с пометками о проверке юристом). Критерии: соответствие закону, отсутствие двусмысленностей, соблюдение сроков.
14	ПК-1-У7	Спланировать межведомственное совещание по актуальной теме (например, «Правовое сопровождение общественных обсуждений»). Составить повестку, список участников, регламент, проект протокола, перечень раздаточных материалов. Определить каналы информирования участников (электронная почта, мессенджер, СЭД) и ответственных за каждый этап
15	ПК-1-У8	Студент разрабатывает план информационного обеспечения: рассылка приглашений и повестки, подготовка справочных материалов, ведение протокола, фиксация поручений и контроль их исполнения, подготовка итогового письма-резюме встречи.
16	ПК-1-У8	На примере 3–5 реальных ситуаций (задержки ответов, потеря документов, дублирование запросов) студент выявляет причины, предлагает меры по оптимизации (изменение регламентов, внедрение шаблонов, автоматизация уведомлений, обучение сотрудников).
17	ПК-1-У9	Составить проект исходящего письма от имени руководителя в вышестоящую/смежную структуру по актуальной правовой проблеме (например, запрос разъяснений по применению нормативного акта). Включить ссылки на НПА, приложить проект приложения (таблицу/перечень), оформить по правилам делопроизводства.
18	ПК-1-У9	Смоделировать ситуацию: руководитель должен оперативно получить позицию 3 профильных подразделений по проекту правового акта. Разработать план информационного взаимодействия: перечень запросов, каналы связи, сроки, контрольные точки, формат сводной справки.
19	ПК-1-У10	Организуйте подготовку межведомственного совещания по проекту правового акта: составьте повестку, список участников, проект регламента, перечень необходимых материалов (справки, проекты решений, сравнительные таблицы). Укажите, какие юридические и протокольные требования нужно соблюсти при оформлении и распространении материалов.
20	ПК-1-У10	Подготовьте проект протокола рабочего совещания у руководителя по вопросу согласования позиции органа по проекту закона. Включите в него формулировки поручений исполнителям с чёткими сроками и критериями результата.
21	ПК-1-У11	Подготовьте проект официального письма-запроса в профильное ведомство для получения позиции по спорному правовому вопросу. Включите обоснование запроса, перечень запрашиваемых сведений, сроки и формат предоставления, а также ссылки на нормативные основания.
22	ПК-1-У11	Проведите экспертизу проекта внутреннего регламента информационного взаимодействия между подразделениями. Выявите пробелы, коллизии и риски (в т. ч. по срокам, ответственности, защите информации). Подготовьте таблицу замечаний и предложений по доработке.

23	ПК-1-У12	Опишите алгоритм организации защищённого обмена информацией между руководителем и внешними организациями (электронная почта, облачные сервисы, системы электронного документооборота, мессенджеры). Укажите, какие категории информации нельзя передавать по тем или иным каналам, и предложите меры по минимизации рисков утечки.
24	ПК-1-У12	Настройте (в виде описания) шаблон карточки задачи в системе электронного документооборота/таск-трекере для контроля исполнения поручений руководителя. Укажите обязательные поля, статусы, роли, правила эскалации и отчётности.
25	ПК-2-У1	Смоделировать запрос на подготовку аналитического материала от руководителя органа власти (в виде внутреннего поручения). Самостоятельно сформулировать цель, задачи, требования к содержанию и формату, сроки. Затем подготовить материал в соответствии с этим запросом (1–3 страницы).
26	ПК-2-У1	Оформить результаты анализа в формате презентации (7–10 слайдов) для доклада на оперативном совещании. Тема — выявленные проблемы и предложения по совершенствованию управленческого процесса. Включить визуализацию данных (графики, схемы), чёткие выводы и рекомендации.
27	ПК-2-У2	Провести мини-интервью (или анализ стенограммы) с сотрудником аппарата органа власти (юристом, специалистом по организационному обеспечению) о типичных проблемах в подготовке и согласовании документов, контроле исполнения поручений. На основе ответов выделить 3–5 типовых проблемных ситуаций и предложить правовые/организационные способы их решения.
28	ПК-2-У2	Сравнить редакции одного акта за последние 3 года (например, закона субъекта о публичных слушаниях или о статусе депутата). Выявить динамику изменений, классифицировать их (расширение/сужение полномочий, процедурные изменения и т. п.) и сформулировать 3–5 выводов о тенденциях правового регулирования.
29	ПК-2-У3	Собрать и проанализировать 5–7 управленческих документов (постановления, распоряжения, протоколы заседаний, планы работы) органа власти за последний год. Классифицировать их по типам (нормативные/индивидуальные, стратегические/оперативные), выделить типовые формулировки целей и показателей, оценить прозрачность и измеримость результатов. Результат — аналитическая справка (2–3 страницы).
30	ПК-2-У3	На примере одного муниципального/регионального проекта (например, «Формирование комфортной городской среды», «Безопасные качественные дороги») проанализировать паспорт проекта, план-график, отчеты. Выявить соответствие сроков и результатов, найти расхождения и возможные причины. Оформить выводы в виде 1 страницы текста и 1 таблицы «План — факт — отклонение».
31	ПК-2-У4	Провести правовой анализ одного проекта НПА (опубликованного на regulation.gov.ru или на сайте органа власти). Оценить соответствие актам большей юридической силы, выявить коррупциогенные факторы по методике антикоррупционной экспертизы, сформулировать замечания и предложения. Результат — заключение объемом до 3 страниц.
32	ПК-2-У4	Использовать открытые данные (data.gov.ru, сайты Росстата, органов власти) для анализа показателей деятельности органа (обращения граждан, исполнение бюджета, реализация госпрограмм). Построить 2–3 графика/диаграммы, описать динамику и возможные причины изменений. Результат — мини-дашборд (1 страница с графиками и краткими выводами).

33	ПК-2-У5	Проанализировать статистику обращений граждан в орган власти за год (по категориям, срокам, результатам). Выявить «горячие» темы и проблемные подразделения. Предложить 2–3 меры по улучшению работы с обращениями. Результат — справка с выводами и рекомендациями (до 2 страниц).
34	ПК-2-У5	Мониторинг публикаций СМИ и соцсетей по одной актуальной теме (например, реформа местного самоуправления, публичные слушания по генплану). Отобрать 10–15 источников, классифицировать тональность и основные аргументы, выявить расхождения между официальной позицией и общественным восприятием. Результат — обзор (2 страницы) и сводная таблица «Источник — позиция — ключевые аргументы».
35	ПК-2-У6	Сформировать и обосновать выборку источников для раздела ВКР по организационному управлению в политической системе: нормативные акты, судебная практика, научные публикации, официальные отчеты, статистика, СМИ. Для каждого источника указать цель использования и ожидаемый вклад в аргументацию. Результат — таблица из 15–20 позиций с кратким комментарием.
36	ПК-2-У6	Подготовить аналитическую записку (3–4 страницы) по вопросу, релевантному теме ВКР (например, «Механизмы координации между уровнями власти при реализации нацпроектов» или «Практика применения публичных консультаций в нормотворчестве»). В записке должны быть: постановка проблемы, краткий правовой анализ, фактические данные, выводы и 2–3 практических рекомендации.
37	ПК-2-У7	Составить матрицу рисков для реализации управленческого решения (например, утверждение генплана, проведение публичных слушаний) по критериям: правовые, репутационные, процедурные, финансовые. Для каждого риска указать вероятность, последствия, меры минимизации. Результат — таблица и 1 страница пояснений.
38	ПК-2-У7	Сравнить модели взаимодействия власти и общества в 2–3 субъектах РФ (на примере положений об общественных советах, регламентах публичных слушаний, порядка работы с обращениями). Выявить лучшие практики и возможные заимствования. Результат — сравнительная таблица и краткий обзор (2–3 страницы).
39	ПК-2-У8	Сопоставить правовые нормы и реальные управленческие практики по одному вопросу (например, участие граждан в местном самоуправлении): что закреплено в уставе и законе и как это реализуется на практике (по отчетам, протоколам, публикациям). Выявить разрывы и предложить пути их устранения. Результат — аналитический отчет (3–4 страницы).
40	ПК-2-У8	Сравнительный анализ правовых актов. Выберите 2–3 нормативных акта (федеральный закон, указ Президента, постановление Правительства, региональный закон), регулирующих деятельность одного органа власти (например, администрации субъекта РФ или аппарата Государственной Думы). Подготовьте сравнительную таблицу по критериям: предмет регулирования, полномочия, механизмы контроля, сроки реализации, санкции. На основе таблицы сформулируйте 3–5 выводов о согласованности/противоречиях норм и предложите 1–2 рекомендации по устранению выявленных проблем.
41	ПК-2-У9	Отследите изменения в одном профильном законе за последние 3 года (поправки, новые редакции). Составьте хронологическую сводку изменений с кратким комментарием цели каждой поправки. Подготовьте краткий аналитический вывод: как эти изменения повлияли на организационное управление в соответствующей сфере.

42	ПК-2-У9	Используя данные Росстата, ГАС «Управление», официальных сайтов органов власти, соберите показатели эффективности работы конкретного органа (например, уровень исполнения бюджета, сроки рассмотрения обращений граждан, количество принятых НПА). Рассчитайте динамику за 2–3 года, выделите тренды и факторы, которые могли на них повлиять. Оформите результат в виде справки на 2–3 страницы с 1–2 графиками/диаграммами.
43	ПК-2-У10	Проанализируйте статистику и тексты обращений граждан в орган власти (открытые данные или данные с практики) за последний год. Классифицируйте обращения по тематике и сроку рассмотрения. Выявите 2–3 «проблемные» темы, по которым чаще всего возникают задержки или повторные обращения. Подготовьте рекомендации по оптимизации работы с такими обращениями.
44	ПК-2-У10	Изучите административный регламент или положение о структурном подразделении органа власти. Выделите этапы процесса (например, рассмотрение проекта НПА), сроки, ответственных, точки контроля. Составьте схему процесса (блок-схема) и укажите 2–3 узкие места (риски задержек, дублирование функций, отсутствие контрольных точек). Предложите 1–2 изменения для повышения эффективности.
45	ПК-2-У11	Подготовьте проект одного из следующих документов: аналитическая записка, справка, обзор, пояснительная записка к проекту НПА. Тема должна быть связана с организационным управлением в политической системе (например, «Оптимизация взаимодействия аппарата органа власти с внешними стейкхолдерами»). Включите в документ: цель, источники данных, методологию анализа, основные выводы и рекомендации.
46	ПК-2-У11	Найдите 3–4 публикации (СМИ, блоги, экспертные комментарии) по актуальной политико-управленческой теме (например, реформа местного самоуправления). Сопоставьте утверждения из публикаций с официальными источниками (законы, постановления, стенограммы заседаний, данные статистики). Выявите расхождения и неточности, классифицируйте их (ошибка, интерпретация, манипуляция). Подготовьте краткий отчёт (1–2 страницы) с выводами о достоверности источников.
47	ПК-2-У12	Проанализируйте один международный договор или документ межгосударственной организации (например, СНГ, ЕАЭС), затрагивающий вопросы государственного управления. Выделите положения, влияющие на организационные процессы в РФ. Оцените степень имплементации этих положений в российское законодательство и практику.
48	ПК-2-У12	Кейс-анализ управленческой проблемы. На основе реального кейса (из практики органа власти, СМИ, судебной практики) проанализируйте управленческую проблему (например, межведомственные конфликты, срывы сроков реализации проекта). Определите причины проблемы, заинтересованные стороны, возможные последствия. Предложите 2–3 варианта решения с оценкой рисков и необходимых ресурсов.
49	ПК-3-У1	Составить смету расходов на проведение мероприятия (аренда, питание, полиграфия, сувениры) с обоснованием каждой статьи.
50	ПК-3-У1	Проанализировать договор с подрядчиком на организацию кофе-брейка (услуги питания) и выделить 5 существенных условий.
51	ПК-3-У2	Подготовить проект акта приёма-передачи сувенирной продукции для участников мероприятия.
52	ПК-3-У2	Изучить правила учёта и списания представительских расходов и подготовить краткую инструкцию из 6 шагов.

53	ПК-3-У3	Ситуационные и кейс-задания (продвинутый уровень) Кейс: за 48 часов до мероприятия один из ключевых спикеров отказался выступать. Разработать план действий по замене спикера и информированию участников.
54	ПК-3-У3	на встрече с иностранной делегацией возник языковой барьер, переводчик заболел. Предложить 3 альтернативных решения и план действий.
55	ПК-3-У4	участник мероприятия нарушил правила поведения (фотосъёмка, запись, опоздание). Разработать алгоритм реагирования сотрудника протокольной службы.
56	ПК-3-У4	Кейс: при регистрации участников выявлены ошибки в списках (неверные ФИО, должности). Подготовить инструкцию из 7 шагов для исправления ситуации.
57	ПК-3-У5	Кейс: мероприятие проходит в режиме ограниченного доступа (секретность). Составить перечень мер по обеспечению информационной безопасности.
58	ПК-3-У5	во время кофе-брейка произошёл инцидент (пролитый напиток, поломка оборудования). Разработать план быстрого реагирования и минимизации последствий.
59	ПК-3-У6	делегация прибыла раньше запланированного времени. Подготовить сценарий действий сотрудника (встреча, размещение, программа ожидания).
60	ПК-3-У6	участник запросил копию протокола/материалов мероприятия. Разработать порядок предоставления информации с учётом конфиденциальности.
61	ПК-3-У7	в ходе мероприятия возникла необходимость срочного изменения повестки. Подготовить алгоритм согласования и информирования участников.
62	ПК-3-У7	после мероприятия поступила жалоба от участника на организацию. Разработать план разбора жалобы и подготовки ответа.
63	ПК-3-У8	Аналитика, отчётность и совершенствование процессов (итоговый уровень) Составить отчёт о проведённом мероприятии по шаблону: цель, участники, программа, результаты, проблемы, рекомендации (объём 1–2 страницы).
64	ПК-3-У8	Провести опрос участников мероприятия (анкета из 10 вопросов) и проанализировать результаты: выделить 3 сильные стороны и 3 зоны роста.
65	ПК-3-У9	Сравнить 2 формата мероприятий (очное и гибридное) по критериям: затраты, охват, вовлечённость, риски; сделать вывод о предпочтительности для юридической тематики.
66	ПК-3-У9	Проанализировать статистику отмен/переносов мероприятий за год и предложить 3 меры по снижению рисков.
67	ПК-3-У10	Разработать KPI для оценки эффективности работы протокольной службы (не менее 5 показателей) с формулами расчёта.
68	ПК-3-У10	Подготовить проект регламента взаимодействия протокольной службы с другими подразделениями (юридическим, хозяйственным, пресс-службой).
69	ПК-3-У11	Составить дорожную карту внедрения электронного документооборота для организации протокольных мероприятий.
70	ПК-3-У11	Разработать предложения по оптимизации процесса согласования мероприятий (сокращение сроков, автоматизация, единые шаблоны).
71	ПК-3-У12	Подготовить презентацию (10–12 слайдов) о лучших практиках организации деловых контактов в органах власти для внутреннего обучения.

72	ПК-3-У12	Написать эссе (1–1,5 страницы) на тему: «Роль юриста в организации протокольных мероприятий: правовые риски и способы их минимизации».
73	ПК-4-У1	Подготовить проект дорожной карты реализации решения руководителя по юридическому сопровождению политического проекта на 3 месяца.
74	ПК-4-У1	Провести ABC-анализ портфеля поручений руководителя за период и предложить оптимизацию распределения ресурсов.
75	ПК-4-У2	Составить бюджет времени (time-budget) для исполнения крупного поручения с разбивкой по этапам и исполнителям.
76	ПК-4-У2	Работа с информацией и аналитикой Собрать и систематизировать информацию по исполнению поручения из разных источников (ЭДО, почта, чаты, базы данных); оформить сводную таблицу.
77	ПК-4-У3	Подготовить аналитическую записку по статусу исполнения ключевых поручений руководителя за отчётный период с выводами и рекомендациями.
78	ПК-4-У3	Разработать дашборд (или отчёт в Excel) по контролю исполнения поручений: статусы, сроки, риски, загрузка исполнителей.
79	ПК-4-У4	Провести мониторинг изменений нормативной базы, влияющих на исполнение текущих поручений; оформить сводку изменений.
80	ПК-4-У4	Составить глоссарий терминов и сокращений, используемых в поручениях руководителя и в переписке юридического подразделения.
81	ПК-4-У5	Подготовить проект регламента работы с конфиденциальной информацией при исполнении поручений в политической системе.
82	ПК-4-У5	Проанализировать эффективность использования справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант) при исполнении поручений; предложить улучшения.
83	ПК-4-У6	Разработать чек-лист проверки полноты и достоверности информации, предоставляемой исполнителями по поручениям.
84	ПК-4-У6	Составить обзор лучших практик организации исполнения поручений в государственных органах (на примере 2–3 ведомств).
85	ПК-4-У7	Подготовить проект методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в рамках исполнения поручений руководителя.
86	ПК-4-У7	Проектная и процессная работа Разработать описание типового бизнес-процесса «Исполнение поручения руководителя» в нотации BPMN или текстовом формате.
87	ПК-4-У8	Провести картирование потока создания ценности (VSM) для процесса исполнения поручений в юридическом подразделении; выявить потери и предложить улучшения.
88	ПК-4-У8	Подготовить проект внедрения электронного контроля исполнения поручений (выбор инструмента, этапы, обучение, метрики успеха).
89	ПК-4-У9	Разработать стандарт операционной процедуры (SOP) для типового поручения (например, «Подготовка правовой позиции по проекту НПА»).
90	ПК-4-У9	Провести ретроспективу исполнения крупного поручения: что сработало, что нет, уроки; оформить отчёт.
91	ПК-4-У10	Составить план внедрения улучшений в процесс исполнения поручений на основе анализа проблем и лучших практик.
92	ПК-4-У10	Подготовить проект положения о рабочей группе по реализации решения руководителя с описанием ролей, полномочий и порядка работы.
93	ПК-4-У11	Разработать сценарий и провести тренинг для сотрудников по эффективному исполнению поручений (2–3 упражнения, раздаточные материалы).
94	ПК-4-У11	Провести SWOT-анализ текущего процесса исполнения поручений в подразделении; сформулировать рекомендации.

95	ПК-4-У12	Подготовить проект дорожной карты цифровой трансформации процесса исполнения поручений в юридическом подразделении.
96	ПК-4-У12	Решить кейс: руководитель дал противоречивое поручение; описать алгоритм действий, подготовить проект служебной записки с предложениями по уточнению.
97	ПК-5-У1	Какие нормативные правовые акты (федеральные законы, подзаконные акты, региональные акты) регулируют взаимодействие органов публичной власти и институтов гражданского общества в вашем регионе прохождения практики? Приведите 3–4 ключевых акта и кратко раскройте их предмет регулирования.
98	ПК-5-У1	Как в практике органа власти, где вы проходите практику, реализуются положения Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в части организации управленческих процедур?
99	ПК-5-У2	Какие правовые механизмы обеспечивают координацию между уровнями власти (федеральный, региональный, муниципальный) в профильной сфере деятельности органа власти? Приведите пример из практики.
100	ПК-5-У2	Как нормативно закреплены процедуры общественного обсуждения проектов решений в органе власти, где вы проходите практику? Оцените их прозрачность и доступность для граждан.
101	ПК-5-У3	В чём состоят правовые основания и порядок взаимодействия органа власти с политическими партиями и общественными объединениями по вопросам публичного управления?
102	ПК-5-У3	Какие локальные нормативные акты органа власти регулируют внутренние управленческие процессы (регламенты, инструкции, порядки)? Проанализируйте один из них с точки зрения юридической техники и эффективности.
103	ПК-5-У4	Как в деятельности органа власти реализуется принцип законности при принятии управленческих решений? Приведите конкретный пример.
104	ПК-5-У4	Опишите типовой цикл принятия управленческого решения в органе власти (от выявления проблемы до контроля исполнения). На каких этапах задействованы политико-правовые механизмы?
105	ПК-5-У5	Какие формы коллегиального принятия решений (совещания, комиссии, рабочие группы) используются в органе власти? Оцените их правовую обоснованность и эффективность.
106	ПК-5-У5	Приведите пример управленческого решения, принятого в органе власти за последние 6 месяцев. Проанализируйте его с точки зрения политико-правовых оснований, целей, ожидаемых и фактических эффектов
107	ПК-5-У6	Как в органе власти организована система контроля исполнения управленческих решений? Какие правовые инструменты используются для обеспечения исполнимости?
108	ПК-5-У6	В чём заключаются правовые и организационные риски при реализации управленческих решений в публичной сфере? Приведите пример из практики органа власти.
109	ПК-5-У7	Как в органе власти учитываются интересы различных стейкхолдеров (граждане, бизнес, НКО, политические акторы) при разработке и реализации управленческих решений?
110	ПК-5-У7	Подготовить проект информационного письма/разъяснения для подведомственных структур по применению нового нормативного акта; обеспечить однозначность трактовки и исполнимость требований.
111	ПК-5-У8	Разработать форму отчета/контрольной карты для мониторинга исполнения управленческого решения; включить показатели, позволяющие оценить соблюдение правовых требований.

112	ПК-5-У8	Проанализировать практику работы пресс-службы/отдела по связям с общественностью органа власти; оценить соответствие коммуникаций требованиям законодательства и этическим стандартам.
113	ПК-5-У9	Подготовить проект ответа на обращение гражданина по сложной политико-правовой проблеме; обеспечить баланс между полнотой информации и соблюдением правовых ограничений.
114	ПК-5-У9	Разработать сценарий публичного обсуждения (круглого стола, общественных слушаний) по актуальной управленческой теме; предусмотреть механизмы фиксации и учета мнений.
115	ПК-5-У10	Проанализировать протоколы заседаний общественного совета/коллегии при органе власти; оценить, как общественные рекомендации отражаются в управленческих решениях.
116	ПК-5-У10	Подготовить проект пресс-релиза о принятом управленческом решении; адаптировать сложную правовую информацию для широкой аудитории без потери точности.
117	ПК-5-У11	Разработать памятку для сотрудников органа власти по правилам взаимодействия с представителями СМИ и НКО; учесть правовые ограничения и этические нормы.
118	ПК-5-У11	Проанализировать практику проведения «дней открытых дверей»/прямых линий в органе власти; предложить улучшения с учетом требований к прозрачности и доступности информации.
119	ПК-5-У12	Подготовить проект соглашения о сотрудничестве органа власти с НКО по реализации социально значимого проекта; прописать механизмы контроля и отчетности.
120	ПК-5-У12	Разработать план информационной кампании по разъяснению нового нормативного акта для целевых групп; определить каналы коммуникации и форматы материалов.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-В1	В рамках реальных задач подразделения студент готовит: официальные запросы, письма-обращения, ответы на входящие обращения, проекты протоколов совещаний/рабочих встреч, поручения по итогам взаимодействия. Документы должны соответствовать требованиям делопроизводства и содержать ссылки на нормативные акты.
2	ПК-1-В1	Студенту предлагается смоделировать ситуацию согласования позиции между руководителем и внешней организацией (например, по проекту нормативного акта, по вопросу проведения публичного мероприятия, по взаимодействию в избирательной кампании). Он готовит: краткий меморандум о позиции руководителя, список аргументов и возможных компромиссов, план переговоров (цели, этапы, критерии успеха), проект итогового документа (протокол/соглашение).
3	ПК-1-В2	Проанализировать 2–3 реальных кейса информационного обмена между организацией-базой практики и иными организациями (по входящим/исходящим письмам, протоколам совещаний, поручениям). Выявить типичные проблемы (задержки, дублирование, неясность формулировок, отсутствие единых форматов). Предложить 2–3 организационно-правовые меры по оптимизации обмена (единые шаблоны, регламенты сроков, матрица ответственности, электронный документооборот)..

4	ПК-1-В2	Подготовить проект пресс-релиза или тезисов для брифинга руководителя по актуальной теме (например, итоги заседания комитета, позиция по законопроекту). Учесть требования к юридической точности формулировок, балансу публичности и конфиденциальности, а также правила использования служебной информации. Согласовать проект с руководителем практики и зафиксировать правки.
5	ПК-1-В3	Разработать проект локального акта (регламент/положение) об информационном взаимодействии руководителя с внешними организациями по типовому направлению (например, «Порядок обмена информацией по вопросам законопроектной деятельности»). Включить разделы: цели, участники, каналы и форматы, сроки, ответственность, контроль исполнения, порядок работы с конфиденциальной информацией.
6	ПК-1-В3	В условиях смоделированной управленческой ситуации (например, срочный запрос из вышестоящего органа, внеплановое совещание с участием нескольких ведомств, необходимость оперативного сбора позиций) подготовить пакет документов и действий: проект поручения, проект ответа, проект письма в смежную организацию, проект повестки совещания, проект протокола. Отразить в пояснении, как соблюдены сроки, юридическая точность и согласованность позиций.
7	ПК-1-В4	Провести мониторинг официальных сайтов и баз данных (pravo.gov.ru, regulation.gov.ru, сайт Госдумы, сайт органа власти) по заданной тематике (например, проекты НПА по регулированию общественных советов, изменения в избирательном законодательстве). Сформировать реестр проектов НПА (таблица: название, стадия, сроки обсуждения, ответственный орган, краткое содержание, риски/возможности).
8	ПК-1-В4	Подготовить проект официального запроса в государственный орган/общественную организацию для получения информации по правовой проблеме (например, запрос о практике применения нормы, о статистике нарушений, о планах нормотворчества). Соблюсти требования к оформлению, сослаться на правовые основания доступа к информации, сформулировать четкие вопросы.
9	ПК-1-В5	Подготовка комплекта документов для организации межведомственного совещания. В пакет входят: повестка, проект протокола, список участников, проект резолюции, информационное письмо-приглашение, матрица распределения поручений.
10	ПК-1-В5	Дана упрощенная схема движения документов между органом власти и двумя внешними организациями. Обучающийся выявляет узкие места (дублирование, задержки, риски утечки), предлагает изменения и оформляет новую схему (текстом и/или блок-схемой).
11	ПК-1-В6	Деловая игра «Межведомственное согласование». Роли: руководитель, сотрудники аппарата, представители внешних организаций. Задача — согласовать проект решения/позиции по общественно значимому вопросу, уложиться в установленные сроки, корректно оформить результаты. Оцениваются навыки коммуникации, аргументации, фиксации договоренностей, соблюдения регламента.
12	ПК-1-В6	Комплект из 5–7 документов, подготовленных в ходе практики: запросы, ответы, протоколы, письма, матрица стейкхолдеров, регламент. Каждый документ сопровождается краткой пояснительной запиской: цель, адресат, правовые основания, ожидаемый результат, риски.
13	ПК-1-В7	Задание: проанализировать кейс, связанный с взаимодействием органов власти, политических партий, общественных организаций (например, подготовка соглашения о сотрудничестве, разрешение конфликта интересов, координация действий при проведении общественного мероприятия).

14	ПК-1-В7	Задание: исследовать электронные платформы, используемые для взаимодействия органов власти с организациями (например, системы электронного документооборота, порталы государственных услуг).
15	ПК-1-В8	Задание: на основе анализа текущей практики предложить меры по улучшению документооборота, использованию цифровых технологий, повышению прозрачности коммуникации.
16	ПК-1-В8	Студент должен изучить структуру организации, выявить каналы коммуникации между руководителем и другими подразделениями/организациями. Задание: подготовить отчёт с описанием существующих механизмов обмена информацией, включая документооборот, электронные системы, встречи, телефонные переговоры. Выявить слабые места и предложить пути оптимизации.
17	ПК-1-В9	Задание: проанализировать кейс, связанный с взаимодействием политических институтов (например, взаимодействие парламента и правительства при разработке закона, координация действий партий и общественных организаций). Необходимо определить каналы коммуникации, документы, которые должны быть оформлены, и возможные правовые риски.
18	ПК-1-В9	Задание: исследовать современные информационные системы, используемые для обмена данными между государственными органами и организациями (например, системы электронного документооборота, порталы госуслуг). Подготовить отчёт с оценкой их эффективности и предложениями по улучшению.
19	ПК-1-В10	Практиканту предлагается изучить порядок создания, регистрации, согласования и архивирования документов в организации. Особое внимание следует уделить документам, связанным с взаимодействием с внешними организациями (письма, договоры, соглашения, протоколы совещаний). Необходимо выявить слабые места и предложить улучшения.
20	ПК-1-В10	Студент должен самостоятельно составить несколько документов, которые используются для информационного взаимодействия (например, письмо руководителю другой организации, проект соглашения, отчёт о результатах переговоров). Важно обратить внимание на соблюдение делового стиля, структуры документа и требований к оформлению.
21	ПК-1-В11	Задание: под руководством наставника провести несколько коммуникационных сессий с внешними организациями (например, запросить информацию, согласовать документы, урегулировать спорные вопросы). Фиксировать этапы взаимодействия, используемые каналы связи (электронная почта, телефон, личные встречи) и результаты.
22	ПК-1-В11	Задание: изучить законы, подзаконные акты и внутренние регламенты, которые определяют порядок взаимодействия учреждения с другими организациями (например, ФЗ «О государственном контроле (надзоре)», правила межведомственного взаимодействия). Подготовить краткий обзор с выделением ключевых требований.
23	ПК-1-В12	Задание: изучить законы, подзаконные акты и внутренние документы организации, которые определяют порядок взаимодействия с другими структурами. Подготовить обзор с выделением ключевых норм и их практического применения.
24	ПК-1-В12	Задание: составить проекты писем, соглашений, протоколов совещаний или других документов, необходимых для организации взаимодействия между руководителем и внешними организациями. Уделить внимание соблюдению делового стиля, юридической точности и требованиям документооборота.

25	ПК-2-В1	Провести SWOT-анализ (сильные и слабые стороны, возможности, угрозы) для одного направления региональной политики (по согласованию с руководителем практики) на основе документов стратегии, госпрограмм, отчётов и публикаций. Сформулировать 3–5 рекомендаций для корректировки управленческих решений.
26	ПК-2-В1	В организации прохождения практики (аппарат органа власти, аппарат партии, общественная палата, аналитический центр и т. п.) запросить и изучить 2–3 текущих информационно-аналитических документа (справки, записки, обзоры). Провести их разбор по структуре: цель, аудитория, источники, логика аргументации, выводы, практическая значимость. Подготовить рецензию (1 страница) с предложениями по улучшению.
27	ПК-2-В2	По поручению руководителя практики подготовить проект информационно-аналитической записки по актуальной теме (до 3 страниц) для внутреннего использования: постановка проблемы, краткий анализ, варианты решений, риски, рекомендуемый вариант. Соблюдать стиль и требования организации.
28	ПК-2-В2	Подготовить тезисы (0,5–1 страница) и презентацию (6–8 слайдов) по результатам одного из аналитических заданий для доклада на внутреннем совещании/семинаре. Учесть целевую аудиторию (руководители, специалисты, внешние эксперты). Цель: владение адаптацией аналитических результатов под разные аудитории и форматами представления.
29	ПК-2-В3	Собрать и проанализировать данные из 2–3 социологических опросов (ВЦИОМ, ФОМ, региональные исследования) по одной общественно значимой теме. Сопоставить результаты, указать возможные причины расхождений, сформулировать гипотезы для дальнейшего изучения.
30	ПК-2-В3	Провести контент-анализ публикаций (не менее 20 сообщений) в СМИ/соцсетях по резонансному управленческому решению (по согласованию). Выделить основные нарративы, тональность, ключевые акторы. Оформить в виде краткого отчёта с выводами о восприятии решения в публичном поле.
31	ПК-2-В4	Составить карту источников данных по выбранной теме (например, «Механизмы взаимодействия органов власти и институтов гражданского общества в регионе»). В карте отразить: официальные сайты госорганов, базы данных (ГАС «Управление», ЕМИСС), правовые базы (КонсультантПлюс, Гарант), СМИ, соцсети, опросы/анкеты, интервью. Для каждого источника указать тип данных, периодичность обновления, доступность, ограничения.
32	ПК-2-В4	Провести мониторинг публикаций за последние 12 месяцев по 3–5 ключевым словам (например, «государственное управление», «политическая система», «межведомственное взаимодействие»). Сформировать таблицу: дата, источник, тип материала (новость, аналитика, отчёт), основные тезисы, ссылки. Выделить 3–5 повторяющихся тем/трендов.
33	ПК-2-В5	Собрать и систематизировать нормативные акты (федеральные, региональные, муниципальные), регулирующие деятельность органа/организации, где проходит практика. Классифицировать их по предмету регулирования и силе действия. Указать пробелы и противоречия, выявленные при сопоставлении актов.
34	ПК-2-В5	Проанализировать статистику из открытых источников (ЕМИСС, Росстат, отчёты органа власти) по 2–3 показателям, релевантным теме ВКР (например, количество обращений граждан, доля исполненных поручений, уровень удовлетворённости). Построить графики/диаграммы, рассчитать динамику (абсолютный прирост, темп роста), сделать выводы о тенденциях и возможных причинах изменений.

35	ПК-2-В6	Провести сравнительный анализ подходов к организационному управлению в 2–3 субъектах РФ или в 2–3 ведомствах по выбранным критериям (сроки исполнения поручений, прозрачность принятия решений, механизмы контроля). Оформить результаты в виде сравнительной таблицы и краткого резюме (1–2 страницы) с выводами о лучших практиках и рисках.
36	ПК-2-В6	Подготовить аналитическую записку (3–5 страниц) по актуальной проблеме в сфере организационного управления (например, координация межведомственного взаимодействия, цифровизация управленческих процессов, оценка эффективности госпрограмм). Структура: постановка проблемы, краткий обзор нормативной базы, анализ данных/практики, выводы, 3–5 рекомендаций. Использовать ссылки на источники и приложения (таблицы, схемы).
37	ПК-2-В7	Разработать дайджест новостей и аналитики за месяц по теме практики (5–7 материалов). Для каждого — краткое резюме (1 абзац), значимость для темы ВКР, вопрос для дальнейшего изучения. Общий объём — 2–3 страницы.
38	ПК-2-В7	Создать инфографику (в PowerPoint, Canva, Miro и т. п.) по одному из аспектов организационного управления: структура органа власти, этапы принятия управленческого решения, схема взаимодействия с внешними стейкхолдерами. Подготовить пояснительную записку (1 страница) о логике визуализации и ключевых выводах.
39	ПК-2-В8	Провести правовой анализ проекта НПА или действующего акта, затрагивающего организационное управление (например, регламент работы органа, положение о межведомственной комиссии). Выявить нормы, влияющие на распределение полномочий, сроки, контроль и ответственность. Сформулировать 2–3 предложения по совершенствованию формулировок или устранению коллизий.
40	ПК-2-В8	Смоделировать управленческую ситуацию (например, подготовка решения по реагированию на общественный запрос, согласование проекта акта между ведомствами). Описать роли участников, этапы процесса, возможные риски и способы их минимизации. Оформить в виде кейса (2–3 страницы) с приложением схемы процесса (блок-схема).
41	ПК-2-В9	Проанализировать публичные отчёты органа власти за 2–3 года. Выделить показатели эффективности, динамику их выполнения, соответствие целям госпрограмм. Подготовить краткий отчёт (2–3 страницы) с оценкой прозрачности и достоверности данных.
42	ПК-2-В9	Анализ нормативной базы по конкретному направлению госуправления. Студент выбирает один блок полномочий органа власти (например, координация антикоррупционной работы в субъекте РФ) и составляет сводную таблицу: НПА (федеральные, региональные, ведомственные), даты, статус, ключевые нормы, противоречия. Вывод: какие пробелы и коллизии выявлены.
43	ПК-2-В10	Мониторинг официальных источников за период (квартал/полугодие). На примере сайта органа власти или портала правовой информации студент формирует дайджест: количество принятых актов, типы документов, динамика по месяцам, основные тематические блоки. Формат — краткий аналитический обзор (1–2 стр.) с диаграммой/графиком.
44	ПК-2-В10	Сравнительный анализ двух субъектов РФ по одному направлению госуправления. Например, организация взаимодействия с институтами гражданского общества. Источники: сайты органов власти, доклады омбудсменов, отчеты общественных палат. Результат — таблица сравнения + 1 страница выводов о различиях в подходах и их правовых основаниях.

45	ПК-2-В11	Подготовка и проведение интервью по теме «Организация взаимодействия с внешними стейкхолдерами». Студент составляет список вопросов, проводит интервью (30–45 мин), транскрибирует и анализирует ответы, выделяет основные проблемы и правовые барьеры. Итог — отчет (3–4 стр.) с цитатами и выводами.
46	ПК-2-В11	На основе анализа положений и должностных инструкций студент разрабатывает проект регламента (или его раздела) по одному процессу (например, согласование проектов НПА). В документе — этапы, сроки, роли, контрольные точки, правовые основания.
47	ПК-2-В12	Студент анализирует проект на соответствие вышестоящим НПА, выявляет коррупциогенные факторы, пробелы, неоднозначные формулировки. Итог — заключение (2–3 стр.) с перечнем замечаний и предложениями по доработке.
48	ПК-2-В12	Подбор 3–5 дел за последние 3 года, их сравнительный анализ: предмет спора, правовые позиции судов, выводы о тенденциях. Результат — обзор (3–4 стр.) с рекомендациями для органа власти.
49	ПК-3-В1	Составить перечень сувенирной продукции и подарков для делегации; учесть культурные и протокольные ограничения (стоимость, символика, упаковка).
50	ПК-3-В1	Подготовить проект пресс-релиза о проведении протокольного мероприятия; выделить ключевые сообщения, целевую аудиторию, каналы распространения.
51	ПК-3-В2	Разработать план обеспечения безопасности и пропускного режима для протокольного мероприятия: зоны доступа, список участников, ответственные службы.
52	ПК-3-В2	Составить памятку для волонтёров/ассистентов по сопровождению делегации: маршруты, точки интереса, правила поведения, контакты ответственных.
53	ПК-3-В3	Подготовить проект регламента использования фото- и видеосъёмки на мероприятии; определить разрешённые зоны, ответственных, порядок передачи материалов.
54	ПК-3-В3	Разработать систему регистрации и аккредитации участников мероприятия (онлайн-форма, бейджи, QR-коды, проверка документов).
55	ПК-3-В4	Составить план взаимодействия с переводчиками и лингвистической поддержкой: языки, форматы перевода, технические требования, контроль качества.
56	ПК-3-В4	Подготовить сценарий церемонии подписания документов: порядок выхода, расстановка, текст приветствия, регламент обмена экземплярами.
57	ПК-3-В5	Разработать протокол ведения официальной переписки после мероприятия: сроки, формы, ответственные, контроль исполнения договорённостей.
58	ПК-3-В5	Составить перечень нормативно-правовых актов и локальных регламентов, регулирующих проведение протокольных мероприятий в организации (госорган, политическая партия, общественная организация).
59	ПК-3-В6	Провести сравнительный анализ протокольных норм в 2–3 организациях (госорган, парламент, политическая партия) и выявить различия в подходах к организации визитов.
60	ПК-3-В6	Разработать алгоритм действий при форс-мажоре на протокольном мероприятии (отмена, перенос, ЧП, болезнь участника); подготовить шаблоны уведомлений.
61	ПК-3-В7	Составить перечень требований к оформлению помещений для протокольных мероприятий: государственные символы, флаги, баннеры, навигация, цветовые решения.

62	ПК-3-В7	Подготовить проект инструкции по работе с обращениями и жалобами участников мероприятия; определить каналы приёма, сроки ответа, ответственных.
63	ПК-3-В8	Провести аудит реального протокольного мероприятия (по отчёту или видеозаписи) и предложить 5–7 мер по оптимизации организации и снижению затрат.
64	ПК-3-В8	Проанализировать проект договора о сотрудничестве между двумя организациями на предмет протокольных обязательств (визиты, обмен делегациями, совместные мероприятия) и выделить соответствующие пункты.
65	ПК-3-В9	Подготовить проект дополнительного соглашения к договору, закрепляющего порядок организации деловых контактов и протокольных мероприятий между сторонами.
66	ПК-3-В9	Составить перечень правовых рисков при организации визита иностранной делегации (миграционные требования, визовая поддержка, страхование, ответственность за безопасность).
67	ПК-3-В10	Разработать проект доверенности для представителя организации на участие в протокольном мероприятии и подписание итоговых документов.
68	ПК-3-В10	Подготовить проект согласия на обработку персональных данных участников мероприятия в соответствии с ФЗ-152; выделить обязательные реквизиты и условия.
69	ПК-3-В11	Составить перечень документов, необходимых для оформления командировки сотрудника для участия в протокольном мероприятии (приказ, служебное задание, смета, отчёт).
70	ПК-3-В11	Проанализировать локальные акты организации на соответствие требованиям по обеспечению конфиденциальности при проведении деловых встреч и протокольных мероприятий.
71	ПК-3-В12	Подготовить проект внутреннего регламента по организации деловых контактов в юридическом подразделении; согласовать структуру и основные положения с куратором практики.
72	ПК-3-В12	Разработать матрицу рисков для протокольного мероприятия (вероятность, последствия, меры минимизации, ответственные); классифицировать риски на организационные, правовые, репутационные.
73	ПК-4-В1	Провести согласование проекта решения с заинтересованными сторонами; зафиксировать позиции и компромиссы.
74	ПК-4-В1	Подготовить докладную записку руководителю о результатах межведомственного взаимодействия по исполнению решения.
75	ПК-4-В2	Провести SWOT-анализ исполнения решения руководителя; выделить сильные стороны и зоны роста.
76	ПК-4-В2	Оценить эффективность исполнения решения по критериям: сроки, качество, ресурсы, удовлетворённость заинтересованных сторон.
77	ПК-4-В3	Провести сравнительный анализ двух методов контроля исполнения решений (традиционный vs цифровой); предложить оптимальный для подразделения.
78	ПК-4-В3	Проанализировать кейсы успешного исполнения сложных решений в органах власти; выделить лучшие практики.
79	ПК-4-В4	Подготовить аналитическую записку руководителю о влиянии внешних факторов на исполнение решений.
80	ПК-4-В4	Оценить репутационные риски при неисполнении или ненадлежащем исполнении решения; предложить меры минимизации.
81	ПК-4-В5	Провести опрос удовлетворённости исполнителей системой постановки и контроля поручений; интерпретировать результаты.
82	ПК-4-В5	Подготовить обзор лучших практик цифровизации контроля исполнения решений в госорганах.

83	ПК-4-В6	Сформулировать рекомендации по совершенствованию системы исполнения решений в органе власти.
84	ПК-4-В6	Разработать методику оценки нагрузки на исполнителей при реализации решений руководителя.
85	ПК-4-В7	Настроить в электронной системе документооборота маршрут согласования и контроля исполнения решения руководителя.
86	ПК-4-В7	Создать шаблон автоматического уведомления об истечении сроков исполнения поручений (текст, триггеры, получатели).
87	ПК-4-В8	Импортировать план исполнения решения в систему управления проектами; настроить зависимости и контрольные точки.
88	ПК-4-В8	Разработать инструкцию для исполнителей по работе с системой контроля поручений (шаги, частые ошибки, контакты поддержки).
89	ПК-4-В9	Провести тестирование функционала системы контроля исполнения на примере трёх поручений; зафиксировать замечания.
90	ПК-4-В9	Подготовить требования к доработке модуля контроля исполнения в информационной системе органа власти.
91	ПК-4-В10	Интегрировать календарь руководителя с системой контроля исполнения поручений; проверить корректность синхронизации.
92	ПК-4-В10	Разработать отчёт по исполнению решений в BI-системе (метрики, фильтры, визуализация).
93	ПК-4-В11	Настроить автоматическую выгрузку реестра поручений и статусов для еженедельного доклада руководителю.
94	ПК-4-В11	Провести обучение группы исполнителей работе с цифровым инструментом контроля исполнения решений; подготовить материалы.
95	ПК-4-В12	Смоделировать кризисную ситуацию (срыв сроков, межведомственный конфликт, публичное давление) при исполнении решения руководителя; разработать план действий и коммуникационную стратегию.
96	ПК-4-В12	Разработать проект оптимизации процесса исполнения решений руководителя в подразделении (цели, шаги, эффекты, риски).
97	ПК-5-В1	Провести правовой анализ Указа Президента РФ о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: выделить принципы организационного управления, уровни подчинения и механизмы координации.
98	ПК-5-В1	Проанализировать положения Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» на предмет распределения полномочий между уровнями власти и их влияния на управленческие процессы.
99	ПК-5-В2	Сопоставить нормы Конституции РФ (ст. 71–73, 83–93) с реальной практикой разграничения полномочий в конкретном субъекте РФ (по открытым данным).
100	ПК-5-В2	Выявить политико-правовые основания формирования и деятельности Государственного Совета РФ, подготовить краткую справку о его роли в координации управленческих решений.
101	ПК-5-В3	Проанализировать регламент работы Государственной Думы: этапы прохождения законопроекта, точки согласования и возможные «узкие места» управленческого процесса.
102	ПК-5-В3	Изучить Положение о Совете Безопасности РФ и определить, как его решения транслируются в управленческие действия органов исполнительной власти.
103	ПК-5-В4	Провести сравнительный анализ регламентов двух субъектов РФ (на выбор) по порядку принятия нормативных правовых актов: различия в процедурах, сроках, согласовании.

104	ПК-5-В4	Проанализировать текст Стратегии национальной безопасности РФ: выделить цели, задачи и механизмы управления рисками в политической системе.
105	ПК-5-В5	Изучить порядок взаимодействия органов власти с Общественной палатой РФ: правовые основания, формы участия, влияние на управленческие решения.
106	ПК-5-В5	Проанализировать Положение о полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе: функции, инструменты координации, примеры реализации.
107	ПК-5-В6	Выявить правовые механизмы контроля и надзора в системе государственного управления (прокуратура, Счетная палата, контрольные органы субъектов) и их роль в обеспечении законности управленческих решений.
108	ПК-5-В6	Провести анализ постановления Правительства РФ (на выбор) на предмет структуры управленческого решения: цели, исполнители, сроки, показатели эффективности.
109	ПК-5-В7	Изучить практику антикоррупционной экспертизы НПА: порядок, субъекты, типичные нарушения, влияние на качество управленческих решений.
110	ПК-5-В7	Проанализировать порядок опубликования и вступления в силу НПА (Официальный интернет-портал правовой информации, ведомственные издания) и его значение для прозрачности управления.
111	ПК-5-В8	Изучить правовые основания электронного документооборота в органах власти (ЕСИА, МЭДО, СМЭВ) и их влияние на скорость и качество управленческих процессов.
112	ПК-5-В8	На примере национального проекта (на выбор) провести оценку эффективности управленческих решений: цели, показатели, промежуточные результаты, риски.
113	ПК-5-В9	Проанализировать отчет Счетной палаты РФ по конкретному нацпроекту: выявить нарушения, неэффективное использование средств, рекомендации по улучшению управления.
114	ПК-5-В9	Оценить правовую обоснованность и управленческую эффективность введения режима повышенной готовности в субъекте РФ (на примере конкретного случая).
115	ПК-5-В10	Провести SWOT-анализ управленческого решения (на выбор: изменение структуры органа власти, введение новой госпрограммы) с учетом политико-правовых факторов.
116	ПК-5-В10	Оценить эффективность межведомственного взаимодействия в рамках реализации госпрограммы (на примере открытых данных): сроки, результаты, проблемы.
117	ПК-5-В11	Проанализировать публичный отчет органа власти (министерства, ведомства) за год: достижение KPI, прозрачность, обратная связь с обществом.
118	ПК-5-В11	Оценить управленческие риски при внедрении новой цифровой платформы в госоргане (на примере ЕПГУ, ГИС ЖКХ и т. п.) с учетом правовых требований к защите данных.
119	ПК-5-В12	Провести анализ эффективности общественного обсуждения НПА (на примере regulation.gov.ru): количество отзывов, учет мнений, итоговые изменения.
120	ПК-5-В12	Оценить, как изменения в законодательстве (на примере 1–2 законов за последний год) повлияли на управленческие процессы в конкретной сфере (образование, здравоохранение, ЖКХ).

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://notariat.ru/ru-ru/ Федеральная нотариальная палата
https://ach.gov.ru/ Счетная палата Российской Федерации
https://sledcom.ru/ Следственный комитет Российской Федерации
https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf Генеральная прокуратура Российской Федерации
http://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в устной или письменной форме в устной или письменной форме.

Автор (составитель) к.ю.н., доцент Ивакин В.И.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Юридический институт

Кафедра 05 теории и истории права и государства

Рабочая программа учебной дисциплины

Учебная практика: ознакомительная практика

Код и направление подготовки 41.03.04 Политология

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной практики является закрепление знаний, полученных во время аудиторных занятий, получение студентами первичных умений и навыков практической и организаторской работы в области их будущей профессиональной деятельности, соответствующей квалификации бакалавра политолога, а также сбор необходимых материалов для написания курсовых и выпускной квалификационной работы, в соответствии с направлением подготовки Политология.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Практика занимает ключевое место в системе подготовки политолога. Она позволяет студентам применить теоретические знания на практике, развить профессиональные компетенции и адаптироваться к требованиям будущей профессии. В зависимости от вида практики (учебная, производственная, преддипломная и др.) она может располагаться в разные периоды обучения, обычно после освоения ряда дисциплин, обеспечивающих необходимую теоретическую базу.

Основы технологического предпринимательства
Этика
Введение в профессию
Философия
Методы научного исследования
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Религиоведение
Политическая психология и конфликтология
Основы управления
Введение в профессию
Основы этикета и протокол
Методы научного исследования
Основы управления
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Политическая психология и конфликтология
Статистический анализ данных
Этика
Юридическая ответственность в организации
Теория и методология политической науки
Философия
Теория государства и права
История России

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика.
Производственная практика: преддипломная практика
Производственная практика: преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1)

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2)

- Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности (ОПК-3)

- Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях (ОПК-4)

- Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)

- Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности (ОПК-7)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности(ОПК-1)	**Знать:**	
	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.	ОПК-1-З1
	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.	ОПК-1-З2
	относится к знаниям, необходимым для эффективного применения стратегий и тактик коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием понятийного аппарата по профилю деятельности (в контексте организации службы протокола).	ОПК-1-З3
	Разработать концепцию «умного» протокольного кабинета (оборудование, ПО, сценарии использования) для повышения эффективности работы службы.	ОПК-1-З4
	Подготовить итоговый реферат/презентацию «Роль ИТ в современной службе протокола: инструменты, вызовы, перспективы» на основе выполненных заданий.	ОПК-1-З5

	Провести сравнительный анализ отечественного и зарубежного ПО для организации протокольных мероприятий с учётом импортозамещения и требований безопасности.	ОПК-1-З6
	Уметь:	
	Пройти итоговый мини-тест (10 вопросов) на знание ИТ-инструментов, применяемых в протокольной деятельности, и оформить результаты в отчёт.	ОПК-1-У1
	Сформировать портфолио цифровых артефактов практики (скриншоты, ссылки, файлы) в структурированном виде с кратким описанием каждого элемента.	ОПК-1-У2
	Вести профессиональную коммуникацию с сотрудниками органов власти, политических партий, НКО и иных институтов политической системы на русском языке, корректно применяя понятийный аппарат политологии, государственного и муниципального управления, административных регламентов и внутренних процедур организации.	ОПК-1-У3
	Формулировать и задавать уточняющие вопросы представителям структур (в т. ч. в ходе интервью, бесед, совещаний) для получения релевантной информации об организационных процессах, распределении полномочий, механизмах принятия решений и взаимодействии подразделений.	ОПК-1-У4
	Фиксировать и структурировать устную информацию (в т. ч. из интервью и совещаний) в виде кратких протоколов, справок, аналитических заметок с использованием профессиональной терминологии и соблюдением норм официально-делового стиля.	ОПК-1-У5
	Подготавливать и представлять промежуточные и итоговые результаты практики (доклады, презентации, отчёты) на русском языке для руководителей практики и представителей принимающей организации, адаптируя сложность изложения под целевую аудиторию.	ОПК-1-У6
	Владеть:	
	профессиональной терминологией и понятийным аппаратом в сфере политического управления и организационного администрирования (на русском и иностранном языке): корректно использовать категории «политическая система», «государственное управление», «публичная политика», «административные процедуры», «политические институты», «механизмы координации», «межведомственное взаимодействие» и т. п.;	ОПК-1-В1
	навыками деловой коммуникации в профессиональной среде: вести переписку, составлять служебные записки, запросы, ответы на обращения, протоколы совещаний, краткие справки и аналитические записки в соответствии с нормами официально-делового стиля.	ОПК-1-В2

	Фиксировать и структурировать устную информацию (в т. ч. из интервью и совещаний) в виде кратких протоколов, справок, аналитических заметок с использованием профессиональной терминологии и соблюдением норм официально-делового стиля.	ОПК-1-В3
	Подготавливать и представлять промежуточные и итоговые результаты практики (доклады, презентации, отчёты) на русском языке для руководителей практики и представителей принимающей организации, адаптируя сложность изложения под целевую аудиторию	ОПК-1-В4
	Осуществлять коммуникацию на иностранном языке (английском или ином, предусмотренном программой) в профессиональном контексте: вести переписку с зарубежными партнёрами/экспертами, реферировать англоязычные источники по теме организационного управления, кратко презентовать результаты практики на иностранном языке.	ОПК-1-В5
	Использовать понятийный аппарат профиля деятельности (например, «политическая система», «институты власти», «механизмы координации», «административные процедуры», «сетевое взаимодействие», «политический менеджмент») для описания наблюдаемых процессов, избегая бытовой лексики и неточностей.	ОПК-1-В6
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности(ОПК-2)	**Знать:**	
	Вести профессиональную коммуникацию с сотрудниками органов власти, политических партий, НКО и иных институтов политической системы на русском языке, корректно применяя понятийный аппарат политологии, государственного и муниципального управления, административных регламентов и внутренних процедур организации. Основных типов ИТ в государственном и политическом управлении: системы электронного документооборота (СЭД), порталы госуслуг, ГАС «Выборы», ГИС, ведомственные информационные системы, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).	ОПК-2-З1
	Принципов работы цифровых платформ для взаимодействия с гражданами: механизмы обратной связи, онлайн-опросов, общественных обсуждений, цифровых петиций; особенности модерации и верификации пользователей.	ОПК-2-З2
	Методов и инструментов сбора и обработки данных в политико-управленческом контексте: открытые данные (data.gov.ru, региональные порталы), API госорганов, парсинг и очистка данных, базовые методы анализа (сводные таблицы, фильтрация, группировка, визуализация).	ОПК-2-З3
	Современных офисных и аналитических инструментов: текстовые и табличные редакторы, средства подготовки презентаций, инструменты совместной работы (облачные редакторы, таск-трекеры), BI-системы начального уровня.	ОПК-2-З4

	Базовых принципов информационной безопасности и этики работы с данными: классификация информации (общедоступная, ДСП, персональные данные), правила хранения и передачи служебной информации, требования к защите персональных данных (152-ФЗ), цифровая гигиена.	ОПК-2-З5
	Отечественных ИТ-решений и экосистемы импортозамещения: российские ОС, офисные пакеты, средства видеоконференцсвязи, облачные сервисы и хранилища, реестры российского ПО.	ОПК-2-З6
	Уметь:	
	Выбирать и применять подходящие информационные технологии и программные средства для решения типовых задач организационного управления в политической системе (поиск и верификация данных о деятельности госорганов, политических партий, общественных объединений; мониторинг нормативных актов и публичных заявлений; подготовка сводных материалов).	ОПК-2-У1
	Работать с официальными информационными ресурсами и открытыми данными государственных органов (сайты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, региональных органов власти; портал правовой информации pravo.gov.ru; ГАС «Управление»; Единая межведомственная информационно-статистическая система ЕМИСС и др.) для сбора и первичной обработки данных, релевантных задачам практики.	ОПК-2-У2
	Использовать поисковые и аналитические инструменты (расширенные поисковые операторы, фильтры, API открытых данных, RSS-ленты, агрегаторы новостей) для систематического мониторинга политической повестки и отслеживания изменений в нормативной базе.	ОПК-2-У3
	Применять офисные и аналитические программные средства (текстовые редакторы, электронные таблицы, инструменты визуализации данных) для структурирования собранной информации, подготовки справок, сводок, аналитических записок, презентаций по вопросам организационного управления и взаимодействия субъектов политической системы.	ОПК-2-У4
	Соблюдать требования информационной безопасности и этики работы с данными при сборе, хранении и передаче информации (корректное указание источников, соблюдение ограничений на распространение служебной информации, работа с персональными данными в соответствии с законодательством РФ).	ОПК-2-У5
	Оформлять результаты профессиональной деятельности в соответствии с принятыми стандартами (структура аналитической записки, правила цитирования и ссылок, требования к отчётным документам практики), используя современные ИТ-инструменты.	ОПК-2-У6
	Владеть:	

	навыками поиска, отбора и верификации политической информации в открытых источниках и государственных информационных системах;	ОПК-2-В1
	приёмами обработки и структурирования данных для подготовки управленческих материалов (таблицы, сводки, реестры поручений, планы мероприятий);	ОПК-2-В2
	инструментами визуализации данных и подготовки презентационных материалов для представления результатов анализа;	ОПК-2-В3
	базовыми функциями систем электронного документооборота (СЭД) и типовых офисных пакетов для оформления управленческих документов;	ОПК-2-В4
	методами обеспечения информационной безопасности при работе с данными в профессиональной среде (классификация информации, правила хранения и передачи, цифровая подпись, учётные записи).	ОПК-2-В5
	Владеть навыками разработки и внедрения цифровых решений для автоматизации управленческих процессов в политической системе с учётом нормативно-правовых требований, включая создание регламентов, обучение персонала и оценку эффективности ИТ-инструментов при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-В6
Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности(ОПК-3)	**Знать:**	
	знание методов и инструментов сбора, систематизации и интерпретации эмпирических данных, а также способов выявления смысловых конструкций в текстах и источниках по профилю деятельности.	ОПК-3-З1
	знание методов сбора, систематизации и интерпретации эмпирических данных в сфере организационного управления в политической системе, включая работу с количественными и качественными источниками информации..	ОПК-3-З2
	Основные типы эмпирических данных в политико-управленческом анализе: количественные (статистика госорганов, результаты опросов, данные мониторинга), качественные (интервью, фокус-группы, контент документов), смешанные.	ОПК-3-З3
	Принципы отбора релевантных источников информации по теме исследования: критерии достоверности, авторитетности, актуальности, репрезентативности данных.	ОПК-3-З4
	Базовые методы первичной обработки эмпирических данных: очистка и структурирование данных, кодирование качественных ответов, формирование сводных таблиц и баз данных.	ОПК-3-З5
	Типовые ошибки при работе с данными в политическом анализе (выборочная подача, смешение корреляции и причинности, игнорирование контекста и смещения выборки) и способы их предотвращения.	ОПК-3-З6
	Уметь:	

	Формулировать поисковые запросы и подбирать источники под конкретную исследовательскую задачу (например, «механизмы координации между ведомствами в реализации госпрограммы» или «коммуникационные практики органа власти в соцсетях»).	ОПК-3-У1
	Применять критерии отбора источников: авторитетность, актуальность, полнота, потенциальная предвзятость; различать первичные и вторичные данные.	ОПК-3-У2
	Выделять эмпирические данные из текстов: даты, количественные показатели, имена, должности, названия подразделений, типы решений, каналы коммуникации, упоминания проблем и их решений.	ОПК-3-У3
	Систематизировать данные в таблицах/матрицах (например, матрица «источник — факт — интерпретация — уровень достоверности»), в карточках кейсов, в схемах процессов.	ОПК-3-У4
	Интерпретировать смысловые конструкции: определять цели и интересы акторов, выявлять противоречия между формальными нормами и реальными практиками, распознавать идеологические и риторические приёмы в официальных документах и публичных выступлениях.	ОПК-3-У5
	Фиксировать неопределённость: отмечать случаи, когда данные противоречивы или недостаточны, и предлагать пути верификации (дополнительные источники, запросы, экспертные интервью).	ОПК-3-У6
	Владеть:	
	методиками выявления и анализа причинно-следственных связей в общественно-политических и социально-экономических процессах (в т.ч. методами сравнительного анализа, кейс-анализа, контент-анализа документов и СМИ);	ОПК-3-В1
	инструментами оценки событий и процессов с учетом экономического, социального и культурно-цивилизационного контекстов (в т.ч. матрицами контекстуализации, фрейм-анализом, SWOT-анализом применительно к публичному сектору);	ОПК-3-В2
	приемами многоуровневого анализа (глобальный, макрорегиональный, национально-государственный, региональный, локальный уровни) для выявления объективных тенденций и закономерностей развития;	ОПК-3-В3
	навыками работы с открытыми источниками данных и официальными документами (сайты органов власти, статистические базы, правовые базы данных) для обоснования выводов;	ОПК-3-В4
	техниками представления результатов анализа в виде аналитической записки, презентации, доклада с аргументацией и ссылками на источники.	ОПК-3-В5

	инструментами систематизации данных (таблицы, матрицы, карты смыслов, типологии, схемы процессов); методами интерпретации данных в контексте политического управления; приёмами оформления результатов анализа в виде кратких справок, аналитических записок, тезисов.	ОПК-3-В6
Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях (ОПК-4)	**Знать:**	
	Теоретико-методологические основы анализа общественно-политических и социально-экономических процессов: базовые подходы (системный, структурно-функциональный, институциональный, неоинституциональный, конструктивистский), их объяснительный потенциал и ограничения при анализе политических решений и событий.	ОПК-4-З1
	Типологию и логику причинно-следственных связей в политике и управлении: прямые и косвенные эффекты, лаги (временные задержки), обратные связи, кумулятивные эффекты, множественные детерминанты, условия активации механизмов.	ОПК-4-З2
	Ключевые факторы (контексты), влияющие на политические и управленческие решения: экономические (бюджетные ограничения, рынки, фискально-денежная политика), социальные (стратификация, неравенство, демография), культурно-цивилизационные (ценности, идентичности, нормы, традиции), институциональные (правила, процедуры, стимулы).	ОПК-4-З3
	Уровни анализа и специфику проявления тенденций на разных территориальных масштабах: глобальные тренды (глобализация, цифровизация, климатические изменения), макрорегиональные особенности (интеграционные проекты, региональные режимы), национально-государственные приоритеты и стратегии, региональные и локальные практики управления и самоуправления.	ОПК-4-З4
	Основные индикаторы и источники данных для оценки событий и процессов: статистические показатели (ВВП, инфляция, безработица, доходы бюджета), социологические данные (опросы, индексы доверия), качественные данные (документы, публичные выступления, медиа), открытые данные государственных органов и международных организаций.	ОПК-4-З5
	Нормативно-правовую базу и регламенты деятельности органов власти и управления, определяющие рамки принятия решений и реализации политики на разных уровнях (федеральный, региональный, муниципальный), а также механизмы межведомственного взаимодействия и координации.	ОПК-4-З6
	Уметь:	
	выявлять и фиксировать ключевые общественно-политические и социально-экономические события и процессы на разных территориальных уровнях;	ОПК-4-У1

	определять и описывать прямые и косвенные причинно-следственные связи между политическими решениями, управленческими действиями и их последствиями;	ОПК-4-У2
	сопоставлять события с экономическими, социальными и культурными факторами, влияющими на политический процесс;	ОПК-4-У3
	использовать базовые методы анализа (сравнительный, контент-анализ документов и СМИ, SWOT, PESTEL) для оценки событий;	ОПК-4-У4
	интерпретировать тенденции и закономерности развития (на примере кейсов) с учётом объективных факторов (демография, инфраструктура, ресурсная база, институциональная среда);	ОПК-4-У5
	представлять результаты анализа в форме краткой аналитической записки, доклада или презентации с обоснованными выводами.	ОПК-4-У6
	Владеть:	
	выявлять и фиксировать ключевые общественно-политические и Сбор и структурирование данных о политико-управленческом событии/процессе (на примере деятельности органа власти, муниципального образования, НКО, партийной структуры и т. п.): фиксация фактов, акторов, ресурсов, временных рамок, формальных и неформальных правил.	ОПК-4-В1
	Выявление причинно-следственных цепочек: определение первичных и вторичных причин, прямых и косвенных эффектов, краткосрочных и долгосрочных последствий.	ОПК-4-В2
	Контекстуализация события/процесса: анализ экономических, социальных, культурных факторов, влияющих на управленческое решение и его реализацию.	ОПК-4-В3
	Соотнесение с уровнями анализа: определение, как глобальные и макрорегиональные тенденции отражаются в национальной политике и далее — в региональной и локальной практике.	ОПК-4-В4
	Формулирование обоснованной оценки: аргументация позиции с опорой на данные, нормативные акты, статистику, экспертные мнения, научные подходы.	ОПК-4-В5
	Фиксация выводов в аналитической записке: структурированное изложение результатов анализа (проблема, контекст, причинно-следственные связи, оценка, рекомендации).	ОПК-4-В6
Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по	**Знать:**	
	Нормативно-правовые и этические основы работы с общественно-политической информацией: базовые нормы законодательства РФ, регулирующие работу СМИ и распространение информации; этические принципы подготовки материалов (объективность, достоверность, недопустимость плагиата, корректное цитирование, указание источников).	ОПК-5-З1

профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)	Типологию и жанровую специфику аналитических и обзорных материалов: виды дайджестов (тематические, хронологические, по источникам), жанры аналитических текстов (аналитическая заметка, справка, обзор, прогнозная записка, комментарий); различия в подаче материала для научных журналов и для СМИ.	ОПК-5-З2
	Принципы отбора и верификации общественно-политической информации: критерии достоверности источников (авторитетность, прозрачность, проверяемость данных); методы проверки фактов (cross-checking, обращение к первоисточникам, использование официальных баз данных и статистики); выявление признаков недостоверной и манипулятивной информации.	ОПК-5-З3
	Методологию систематизации и структурирования информации: способы классификации и группировки данных по темам, акторам, временным периодам, уровням управления; логика построения структуры дайджеста и аналитического текста (введение/контекст, основные факты, анализ тенденций, выводы/прогноз).	ОПК-5-З4
	Особенности работы с источниками общественно-политической информации: специфика использования официальных документов (законы, указы, постановления, отчёты госорганов), публикаций СМИ, данных социологических исследований, материалов экспертных центров и НКО; правила работы с открытыми данными и реестрами.	ОПК-5-З5
	Требования к оформлению и подаче материалов для разных типов площадок: стандарты оформления научных публикаций (структура, ссылки, библиография); особенности адаптации аналитического контента под требования редакций СМИ (объём, стиль, заголовки, лиды, инфографика).	ОПК-5-З6
	<u>Уметь:</u>	
	Отбирать релевантные источники общественно-политической информации по заданной тематике с учетом авторитетности, актуальности и потенциальной предвзятости (официальные документы, статистика, публикации СМИ, экспертные комментарии, соцсети).	ОПК-5-У1
	Верифицировать данные: проверять достоверность фактов, выявлять противоречия, отличать первичные источники от вторичных, распознавать фейки и манипулятивные приемы.	ОПК-5-У2
	Структурировать информацию для разных форматов: дайджест (краткое изложение ключевых событий), аналитическая справка (причины, последствия, тренды), экспертный комментарий (оценка, прогноз, рекомендации).	ОПК-5-У3
	Адаптировать стиль и язык под целевую аудиторию: научно-академический (для журналов), публицистический (для СМИ), информационно-справочный (для органов власти).	ОПК-5-У4

	Применять методы анализа общественно-политического контекста: сравнительный анализ, контент-анализ, SWOT, PEST, анализ стейкхолдеров, выявление причинно-следственных связей.	ОПК-5-У5
	Оформлять материалы в соответствии с редакционными требованиями: объем, структура (введение, основная часть, выводы/рекомендации), цитирование и ссылки, визуализация (таблицы, графики, инфографика).	ОПК-5-У6
	Владеть:	
	методиками отбора, верификации и систематизации общественно-политической информации из разнородных источников (официальные сайты госорганов, СМИ, соцсети, базы данных, отчёты);	ОПК-5-В1
	приёмами критического анализа политических текстов и публичных выступлений с выявлением ключевых смыслов, позиций, аргументов и скрытых предпосылок;	ОПК-5-В2
	техниками структурирования аналитического текста (введение, постановка проблемы, аргументация, выводы, рекомендации), адаптированными под разные форматы (дайджест, справка, аналитическая записка, статья);	ОПК-5-В3
	инструментами визуализации данных для аналитических материалов (таблицы, графики, инфографика) и правилами их корректного оформления;	ОПК-5-В4
	нормами академической этики и авторского права при цитировании, перефразировании и компиляции материалов, включая правила указания источников и избегания плагиата.	ОПК-5-В5
	владение навыками комплексной оценки влияния общественно-политических и социально-экономических процессов на организацию протокольной службы с учётом многоуровневого контекста	ОПК-5-В6
Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности(ОПК-7)	**Знать:**	
	нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство и документооборот в государственных и общественных организациях (в т. ч. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», ведомственные инструкции по делопроизводству);	ОПК-7-З1
	виды документов, применяемых в политико-управленческой деятельности: служебные записки, докладные, протоколы заседаний, резолюции, поручения, планы и отчёты о мероприятиях, аналитические справки;	ОПК-7-З2
	правила оформления реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 (наименование организации, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись, гриф согласования/утверждения и др.);	ОПК-7-З3
	требования к структуре и содержанию отчёта по практике (введение, характеристика базы практики, описание выполненных заданий, анализ результатов, выводы, приложения);	ОПК-7-З4

	стандарты оформления научных и аналитических текстов (шрифты, поля, интервалы, нумерация страниц, оформление таблиц, графиков, ссылок и списка источников);	ОПК-7-З5
	этические и правовые нормы работы с информацией, включая правила конфиденциальности и защиты персональных данных;	ОПК-7-З6
	Уметь:	
	составлять проекты служебных документов (записок, справок, предложений) по тематике деятельности организации;	ОПК-7-У1
	оформлять отчёты о выполнении индивидуальных заданий с соблюдением требований к структуре, стилю и реквизитам;	ОПК-7-У2
	систематизировать собранную информацию и представлять её в виде аналитических таблиц, схем, кратких справок;	ОПК-7-У3
	корректно цитировать нормативные акты и внутренние регламенты в текстах документов;	ОПК-7-У4
	использовать шаблоны и стандарты делопроизводства организации (при наличии) и требования вуза к оформлению отчётов.	ОПК-7-У5
	Структурировать информацию для разных форматов: дайджест (краткое изложение ключевых событий), аналитическая справка (причины, последствия, тренды), экспертный комментарий (оценка, прогноз, рекомендации).	ОПК-7-У6
	Владеть:	
	навыками работы с шаблонами и формами организационно-распорядительной и отчётной документации;	ОПК-7-В1
	приёмами оформления документов в соответствии с правилами делопроизводства и требованиями к стилю (официально-деловой стиль, точность формулировок, юридическая корректность);	ОПК-7-В2
	инструментами автоматизации подготовки документов (текстовые редакторы, шаблоны, средства проверки оформления, электронные системы документооборота — на уровне базового пользователя);	ОПК-7-В3
	техниками структурирования и представления результатов практики (аналитика, выводы, рекомендации) в формате, пригодном для передачи заказчику/руководителю.	ОПК-7-В4
	нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство и документооборот в государственных и общественных организациях (в т. ч. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», ведомственные инструкции по делопроизводству);	ОПК-7-В5

	инструментами визуализации данных для аналитических материалов (таблицы, графики, инфографика) и правилами их корректного оформления;	ОПК-7-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	4	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
Тема 1. Введение в профессию: роль и функции службы протокола. История дипломатического протокола: традиции и современность								
1.	Введение в профессию: роль и функции службы протокола. История дипломатического протокола: традиции и современность.	29	2	2			27	ОПК-3-З1, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1
Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе								
2.	Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления.	29	2	2			27	ОПК-5-З1, ОПК-5-З2, ОПК-7-З1, ОПК-7-З2
Тема 3. Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников								
3.	Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников.	25					25	ОПК-5-У1, ОПК-5-У2, ОПК-7-У1, ОПК-7-У2
Тема 4. Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных								

4.	Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных контактах. Протокольные нормы в СМИ и публичных выступлениях.	23					23	ОПК-5-В1, ОПК-5-В2, ОПК-7-В1, ОПК-7-В2
Зачет								
5.	Зачет	2	2		1,7	0,3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Введение в профессию: роль и функции службы протокола. История дипломатического протокола: традиции и современность.

Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления.

Тема 3. Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и рассадка участников.

Тема 4. Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных контактах. Протокольные нормы в СМИ и публичных выступлениях.

Тема 5. Зачет

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

1. Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

3. Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

4.Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях:

составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

5. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

6.Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

7.Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

9.Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

10.Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

11.Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

12.Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

14.Юридический документ – носитель юридически значимой информации, с которым нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений, и который в соответствии с нормами права служит основанием или подтверждением прав и обязанностей участников этих правоотношений.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.
2	ОПК-1-З1	проанализируйте гипотетическую ситуацию (предоставляется преподавателем)-например, переговоры российской делегации с партнёрами из ОАЭ. Ответьте на вопросы: какие элементы протокола соблюдены/нарушены? какие культурные особенности необходимо учесть при общении с арабскими партнёрами? приведите 2-3 термина из сферы протокола на русском и английском языках, применимые к ситуации; предложите 2 рекомендации по улучшению коммуникации с учётом культурных различий.
3	ОПК-1-З2	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
4	ОПК-1-З2	Письменная работа: сравнительный анализ коммуникативных норм в разных культурах. Кейс-задание: анализ и исправление ошибок в организации протокольного мероприятия.
5	ОПК-1-З3	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

6	ОПК-1-З3	Устный опрос: объяснение правил межкультурной коммуникации. Составление глоссария терминов по протокольной тематике (двуязычный словарь).
7	ОПК-1-З4	относится к знаниям, необходимым для эффективного применения стратегий и тактик коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием понятийного аппарата по профилю деятельности (в контексте организации службы протокола).
8	ОПК-1-З4	выбрать видеозапись международной деловой встречи (не менее 5 мин)
9	ОПК-1-З5	Итоговый отчёт с выводами и планом развития коммуникативных навыков.
10	ОПК-1-З5	выделить и описать 3–5 моментов, где проявляются культурные различия в коммуникации
11	ОПК-1-З6	Составить план обсуждение деловых мероприятий
12	ОПК-1-З6	Изучить темы 1-5
13	ОПК-2-З1	Изучить уставные и нормативные документы организации, регламентирующие протокольную деятельность.
14	ОПК-2-З1	Составить схему взаимодействия протокольной службы с другими подразделениями и внешними организациями.
15	ОПК-2-З2	Ознакомиться со структурой организации и выделить подразделения, отвечающие за протокольную работу.
16	ОПК-2-З2	Изучить локальные регламенты, инструкции и стандарты организации по протоколу и деловому этикету.
17	ОПК-2-З3	Провести первичный анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации в сфере протокола (федеральные законы, постановления, ведомственные акты и т. д.)
18	ОПК-2-З3	Зафиксировать перечень мероприятий, проводимых организацией, с указанием их масштаба и целевой аудитории.
19	ОПК-2-З4	Составить глоссарий ключевых понятий и их правовых дефиниций. Студент подбирает и систематизирует определения терминов: «политическая система», «организационное управление», «государственное управление», «публичное управление», «институт власти», «механизм управления», «административно-правовые отношения» и др. Для каждого термина указываются: источник (нормативный акт, доктринальная позиция, судебная практика), краткое пояснение смысла, отличия от смежных понятий.
20	ОПК-2-З4	Провести обзор источников правового регулирования организационного управления в политической системе. Составить таблицу источников по уровням (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, акты субъектов РФ, муниципальные акты) с указанием предмета регулирования и роли в системе управления. Отдельно выделить акты стратегического планирования (стратегии, доктрины, основы госполитики) и показать их связь с организационным управлением.
21	ОПК-2-З5	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и политических партий в РФ» (не менее 15 источников): нормативные акты, официальные сайты госорганов, сайты политических партий, научные публикации, СМИ, данные социологических служб. Классифицировать источники по типам (нормативные, статистические, аналитические, публицистические) и оценить их достоверность по 5 критериям (авторитетность, актуальность, прозрачность данных, наличие ссылок/источников, отсутствие конфликта интересов).

22	ОПК-2-З5	Провести сравнительный анализ трактовки термина «политическая система» в 3–4 научных работах (монографии, статьи) и в 2 официальных документах (стратегии, концепции, доктрины). Оформить результаты в виде таблицы: автор/документ, определение, ключевые признаки, область применения, сильные и слабые стороны.
23	ОПК-2-З6	Составить таблицу «Нормативно-правовая основа организационного управления в политической системе РФ» с колонками: «Нормативный акт», «Ключевые статьи/положения», «Предмет регулирования (полномочия, процедуры, контроль)», «Связь с юридической практикой». Включить Конституцию РФ, ФЗ «О Правительстве РФ», ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах РФ», регламенты палат ФС, акты о госслужбе, антикоррупционное законодательство.
24	ОПК-2-З6	Выделить и классифицировать полномочия органов власти (федеральный, региональный, муниципальный уровни) в части организационного управления (планирование, распределение ресурсов, координация, контроль, отчётность). Оформить в виде схемы/матрицы с указанием правовых оснований.
25	ОПК-3-З1	Проанализировать программу церемонии награждения: выделить обязательные протокольные элементы (порядок выхода, вручение, фотофиксация, уход) и оформить в виде чек-листа.
26	ОПК-3-З1	Систематизировать пункты плана культурного вечера (концерт, фуршет, экскурсия) по протокольным требованиям и зонам ответственности.
27	ОПК-3-З2	Проанализировать план открытия выставки: выделить смысловые конструкции «статус мероприятия — участники — протокол — логистика» и интерпретировать для службы протокола.
28	ОПК-3-З2	Из программы спортивного мероприятия извлечь элементы, требующие протокольного внимания (церемония открытия, награждение, VIP-зона); оформить в виде перечня задач.
29	ОПК-3-З3	Проанализировать сценарий подписания соглашения: выделить этапы, необходимые протокольные атрибуты (флаги, таблички, ручки, фото) и ответственных.
30	ОПК-3-З3	Проанализировать проект тоста для официального приема: выделить элементы «уважение к гостям — признание заслуг — перспективы сотрудничества» и оценить соответствие протокольным нормам.
31	ОПК-3-З4	Из текста благодарственного письма выделить смысловые конструкции «факт сотрудничества — вклад стороны — перспективы»; оформить в виде матрицы для адаптации под разные адресаты
32	ОПК-3-З4	Проанализировать черновик обращения к участникам форума: выделить блоки «вступление — основная часть — заключение» и соотнести с протокольными требованиями к публичным выступлениям.
33	ОПК-3-З5	Из проекта поздравления с государственным праздником выделить смысловые элементы «статус события — историческая отсылка — пожелания»; интерпретировать для разных уровней адресатов.
34	ОПК-3-З5	Проанализировать текст официального соболезнования: выделить смысловые конструкции «признание утраты — выражение поддержки — обещание содействия» и оценить их соответствие протоколу.
35	ОПК-3-З6	Из черновика письма-приглашения выделить смысловые блоки «статус мероприятия — дата и время — место — дресс-код — контакты»; систематизировать в виде шаблона.
36	ОПК-3-З6	Проанализировать проект благодарственного адреса от имени руководителя: выделить элементы «факт — вклад — признание — перспективы» и соотнести с нормами деловой переписки.
37	ОПК-4-З1	Сравните российский и зарубежный подходы к рассадке делегаций на официальных обедах (по старшинству, по алфавиту, по чередованию); укажите преимущества и риски каждого.

38	ОПК-4-З1	Изучите правила оформления приглашений на протокольные мероприятия (язык, формат, сроки, RSVP); приведите примеры для разных типов событий.
39	ОПК-4-З2	Опишите порядок встречи и проводов делегации в аэропорту: распределение ролей, символика, речевые формулы.
40	ОПК-4-З2	Проанализируйте сценарии возложения венков к мемориалам: состав участников, очередность, речевые модули, фотофиксация.
41	ОПК-4-З3	Дайте характеристику видам официальных приёмов (завтрак, обед, ужин, фуршет, коктейль) с точки зрения протокольных требований и логистики.
42	ОПК-4-З3	Изучите протокол поднятия государственного флага и исполнения гимна на официальных мероприятиях; зафиксируйте типичные нарушения.
43	ОПК-4-З4	Опишите правила использования визитных карточек в международной протокольной практике; приведите примеры адаптации под российский контекст.
44	ОПК-4-З4	Проанализируйте нормы дресс-кода для различных протокольных мероприятий (White Tie, Black Tie, Business Best и др.); укажите, как служба протокола доводит эти требования до участников.
45	ОПК-4-З5	Изучите порядок вручения памятных подарков и сувениров в рамках протокольных мероприятий; выделите ограничения и этические нормы.
46	ОПК-4-З5	Опишите протокол подписания совместных документов: расстановка участников, фотофиксация, обмен экземплярами, хранение.
47	ОПК-4-З6	Выберите одно крупное международное событие текущего года (саммит, форум, конференция); проанализируйте, как служба протокола адаптировала стандартные процедуры под специфику мероприятия.
48	ОПК-4-З6	На примере конкретного государственного визита (за последние 3 года) выявите причинно-следственные связи между политическим контекстом и изменениями в программе визита.
49	ОПК-5-З1	Написать аналитический комментарий (500–700 слов) к новому закону/указу; раскрыть предмет регулирования, целевую аудиторию, ожидаемые эффекты и возможные риски.
50	ОПК-5-З1	Подготовить раздел «методология» для будущей статьи (300–400 слов), описав методы сбора и анализа данных, критерии отбора источников и способы проверки достоверности.
51	ОПК-5-З2	Провести мини-исследование (на открытых данных) по одной гипотезе (например, связь между уровнем цифровизации и оценками качества госуслуг); кратко изложить результаты и ограничения.
52	ОПК-5-З2	Написать рецензию (400–600 слов) на научную статью по теме госуправления; оценить актуальность, методологию, аргументацию и практическую значимость.
53	ОПК-5-З3	Подготовить новостную заметку (350–450 слов) о политическом событии с акцентом на последствия для граждан; соблюдать структуру «перевёрнутой пирамиды».
54	ОПК-5-З3	Написать экспертный комментарий (300–400 слов) от лица аналитика для интернет-издания; использовать 2–3 факта/цифры и 1 прогноз.
55	ОПК-5-З4	Создать лонгрид-план (структура + тезисы) на тему «как устроено госуправление в регионе» для широкой аудитории; предусмотреть блоки «простыми словами», «цифры», «кейсы».
56	ОПК-5-З4	Подготовить серию из 3 постов для Telegram-канала (по 200–250 слов каждый) по одной теме с нарастанием сложности: «что произошло», «почему это важно», «что будет дальше».
57	ОПК-5-З5	Написать текст инфографики (описание визуала + подписи) по теме «этапы принятия закона в РФ»; указать источники данных.

58	ОПК-5-З5	Создать сценарий короткого видеоролика (1–2 минуты) для соцсетей о работе органа власти; прописать кадры, текст диктора, субтитры.
59	ОПК-5-З6	Написать колонку (500–600 слов) с авторской позицией по спорному вопросу госуправления; подкрепить позицию 2–3 аргументами и примерами.
60	ОПК-5-З6	Создать пресс-релиз (300–400 слов) о результатах исследования/проекта практики; включить заголовок, лид, основную часть и контакты.
61	ОПК-7-З1	Подготовить проект памятки для участников мероприятия (время, место, дресс-код, контакты ответственных).
62	ОПК-7-З1	Изучить образцы протоколов заседаний/совещаний и выделить обязательные элементы структуры (вводная часть, повестка, выступления, решения, поручения).
63	ОПК-7-З2	Составить проект протокола оперативного совещания службы протокола по подготовке к мероприятию.
64	ОПК-7-З2	Оформить протокол переговоров с представителем партнёрской организации (фиксация договорённостей, сроков, ответственных).
65	ОПК-7-З3	Подготовить проект итогового протокола по результатам рабочей встречи (решения, поручения, контрольные сроки).
66	ОПК-7-З3	Составить проект краткого протокола (выписки из протокола) для информирования заинтересованных подразделений.
67	ОПК-7-З4	Проанализировать реальный (или учебный) протокол на полноту фиксации решений и корректность формулировок поручений.
68	ОПК-7-З4	Оформить проект протокола с приложениями (список участников, повестка, материалы выступлений).
69	ОПК-7-З5	Подготовить проект резолюции по итогам совещания на основе проекта протокола
70	ОПК-7-З5	Составить маршрут согласования проекта документа (например, приглашения или программы визита) с указанием этапов, сроков и ответственных
71	ОПК-7-З6	Оформить лист согласования к проекту документа с проставлением виз (в условном формате).
72	ОПК-7-З6	Подготовить проект служебной записки о необходимости внесения изменений в ранее согласованный документ.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
73	ОПК-1-У1	составить 3 письма на русском языке и их переводы на иностранный язык: официальное приглашение на мероприятие; запрос информации у иностранного партнёра; благодарность за сотрудничество
74	ОПК-1-У1	Сделать анализ. выбрать видеозапись международной деловой встречи (не менее 5 мин)
75	ОПК-1-У2	выделить и описать 3–5 моментов, где проявляются культурные различия в коммуникации
76	ОПК-1-У2	Ролевая игра «Переговоры»
77	ОПК-1-У3	в паре с другим студентом разыграть переговоры между компаниями из двух разных стран (например, Россия — ОАЭ)
78	ОПК-1-У3	записать на видео (по возможности) и провести самоанализ.

79	ОПК-1-У4	Сценарий делового мероприятия разработать программу делового завтрака с иностранной делегацией (5–7 человек)
80	ОПК-1-У4	подготовить тексты речей на двух языках
81	ОПК-1-У5	собрать 30–40 ключевых терминов по деловому этикету и протоколу
82	ОПК-1-У5	подобрать аналоги на иностранном языке
83	ОПК-1-У6	Собрать Комплект деловой корреспонденции (3 письма + переводы)
84	ОПК-1-У6	Написать отчёт по анализу коммуникативной ситуации.
85	ОПК-2-У1	Подготовить проект брифа для переводчика, привлекаемого к сопровождению иностранной делегации: указать требования к языку, терминологии, формату работы, особенностям коммуникации.
86	ОПК-2-У1	Составить сценарий ролевой игры «Приём иностранной делегации» (на 10–12 минут): прописать роли, реплики на русском и английском языках, ожидаемые результаты.
87	ОПК-2-У2	Провести мини-исследование «Культурные особенности коммуникации в странах-партнёрах» (2–3 страны): оформить в виде краткого отчёта с рекомендациями для службы протокола.
88	ОПК-2-У2	Разработать проект чек-листа «Проверка двуязычных материалов мероприятия» (программы, баннеры, бейджи): включить пункты о корректности перевода, терминологии, форматировании.
89	ОПК-2-У3	Проанализировать двуязычный (русско-английский) пресс-релиз о международном событии: выявить расхождения в формулировках, предложить единые варианты терминов.
90	ОПК-2-У3	Подготовить проект инструкции «Правила работы с двуязычными документами в службе протокола»: описать этапы проверки, ответственных, критерии качества.
91	ОПК-2-У4	Составить план коммуникации для службы протокола на период проведения международного мероприятия (3–5 дней): указать каналы связи, ответственных, форматы отчётов, языки коммуникации.
92	ОПК-2-У4	Провести анализ типичных коммуникативных барьеров при работе с иностранными делегациями: оформить в виде списка с рекомендациями по преодолению.
93	ОПК-2-У5	Разработать проект «Памятка для организаторов: как избежать культурных недоразумений на официальных мероприятиях» (на русском и английском языках).
94	ОПК-2-У5	Подготовить сценарий мини-кейса «Конфликтная ситуация на приёме»: описать проблему, варианты решения, рекомендуемые фразы на русском и английском языках
95	ОПК-2-У6	Проанализировать программу международного мероприятия на предмет учёта культурных особенностей участников: оформить выводы и рекомендации.
96	ОПК-2-У6	Составить проект отчёта «Коммуникационные аспекты проведённого протокольного мероприятия»: включить оценку эффективности коммуникации, выявленные проблемы, предложения по улучшению.
97	ОПК-3-У1	Изучите Положение о службе протокола вашей базы практики: систематизируйте полномочия и зоны ответственности сотрудников в виде таблицы (функция — ответственный — нормативное основание).
98	ОПК-3-У1	На основе Указа Президента РФ о протокольных нормах выделите и классифицируйте категории визитов (государственный, официальный, рабочий и др.) с краткими характеристиками каждой.

99	ОПК-3-У2	Проработайте международный протокол (Венская конвенция о дипломатических сношениях): выпишите смысловые блоки о привилегиях и иммунитетах, сгруппируйте по типам (персональные, имущественные, процессуальные).
100	ОПК-3-У2	Сопоставьте внутренние регламенты организации и международные нормы: зафиксируйте расхождения и возможные риски в протоколе мероприятия; предложите варианты гармонизации.
101	ОПК-3-У3	Изучите приказ о порядке аккредитации СМИ на протокольное мероприятие: выделите критерии допуска, сроки и основания для отказа; представьте в виде алгоритма.
102	ОПК-3-У3	Проанализируйте форму приглашения на протокольное событие: выделите обязательные и факультативные элементы; подготовьте шаблон приглашения для трёх типов мероприятий (официальный приём, рабочий завтрак, церемония награждения).
103	ОПК-3-У4	Изучите программу визита иностранной делегации: выделите временные слоты, ответственных, логистические и протокольные вехи; визуализируйте в виде дорожной карты.
104	ОПК-3-У4	Проанализируйте фотоотчёт протокольного события: определите рассадку по протокольному старшинству, идентифицируйте статусы участников по знакам различия и бейджам; зафиксируйте выводы в таблице.
105	ОПК-3-У5	На основе стенограммы брифинга выделите смысловые блоки (приветствие, основные тезисы, вопросы СМИ, заключительное слово); определите ключевые сообщения и целевую аудиторию каждого блока.
106	ОПК-3-У5	Изучите отчёт о визите иностранной делегации: выделите этапы визита (встреча, переговоры, культурная программа, проводы); для каждого этапа укажите протокольные нормы и фактические отклонения.
107	ОПК-3-У6	Проанализируйте переписку по подготовке протокольного мероприятия (письма, согласования, правки): выделите ключевые точки согласования, сроки, риски; представьте в виде сетевой диаграммы (вехи и зависимости).
108	ОПК-3-У6	Проанализируйте бюджет протокольного мероприятия: выделите статьи расходов по функциональным блокам (транспорт, размещение, питание, перевод, сувениры); определите долю каждой статьи и предложите варианты оптимизации без ущерба протоколу.
109	ОПК-4-У1	Изучить практику «мягкой силы» через протокольные форматы (культурные программы, молодёжные треки, гуманитарные инициативы) на примере 1 международного события; дать оценку их влияния на имидж и партнёрства.
110	ОПК-4-У1	Проанализировать, как цифровизация и новые технологии (онлайн-форматы, гибридные встречи, цифровые платформы) меняют протокольные практики на глобальном уровне; привести примеры и оценить последствия.
111	ОПК-4-У2	Изучить статистику и отчёты международных организаций (ООН, ВТО, МВФ) по вопросам международного сотрудничества; соотнести их рекомендации с реальной протокольной практикой государств.
112	ОПК-4-У2	Изучить основные нормы международного протокола (Венская конвенция о дипломатических сношениях и др.) и объяснить, как они отражают универсальные ценности и баланс интересов государств.
113	ОПК-4-У3	Проанализировать, как культурно-цивилизационные различия (религия, традиции, этикет) учитываются в протокольной практике при организации визитов; привести 3 примера адаптации.
114	ОПК-4-У3	Изучить кейс протокольного «недопонимания» или инцидента в международных отношениях; установить причины и последствия, оценить, как можно было избежать ситуации.

115	ОПК-4-У4	Проанализировать роль протокольных норм как инструмента предотвращения конфликтов и укрепления доверия; привести 1–2 исторических или современных примера.
116	ОПК-4-У4	Изучить этические кодексы и стандарты поведения сотрудников протокольных служб; оценить, как они связаны с антикоррупционной политикой и принципами добросовестного управления.
117	ОПК-4-У5	На примере 1 страны/региона проанализировать, как национальные традиции гостеприимства интегрируются в современный протокол и влияют на восприятие партнёрства.
118	ОПК-4-У5	Изучить, как гендерные и инклюзивные подходы внедряются в протокольную практику на международном и национальном уровнях; привести примеры и дать оценку.
119	ОПК-4-У6	Проанализировать, как протокол учитывает особенности взаимодействия с коренными народами, этническими и религиозными сообществами в рамках крупных мероприятий.
120	ОПК-4-У6	Изучить символику и ритуалы в протокольных мероприятиях (церемонии, награды, регалии); объяснить их культурно-исторический смысл и современную политическую функцию.
121	ОПК-5-У1	Составить список из 15 авторитетных источников (СМИ, официальные сайты госорганов, Telegram-каналы, блоги экспертов) для мониторинга общественно-политической повестки по профилю службы протокола.
122	ОПК-5-У1	Отобрать за 1 рабочий день не менее 20 новостных публикаций по протокольной тематике и классифицировать их по темам: визиты, церемонии, этика, регламенты, кейсы нарушений.
123	ОПК-5-У2	Выявить 5 наиболее цитируемых СМИ и 3 экспертных блога, регулярно освещающих протокольные события, и обосновать их релевантность для дайджеста.
124	ОПК-5-У2	Собрать подборку из 10 официальных документов (указы, регламенты, положения о протокольной службе) и кратко описать сферу их применения.
125	ОПК-5-У3	Найти и систематизировать 5 кейсов из открытых источников, где нарушение протокола привело к дипломатическим осложнениям; оформить в виде таблицы: событие — нарушение — последствия.
126	ОПК-5-У3	Провести экспресс-аудит 3 сайтов госорганов на предмет полноты раздела «Протокол/Церемониал»: наличие регламентов, памяток, примеров, контактов.
127	ОПК-5-У4	Проанализировать 10 новостей о международных визитах за последний месяц и выделить типовые элементы протокольного сценария (встреча, переговоры, подарки, пресс-подход).
128	ОПК-5-У4	Сравнить протоколы встречи глав государств в 3 разных странах (на примере открытых описаний/фотоотчётов) и выделить 3–5 общих и 3–5 отличительных черт.
129	ОПК-5-У5	На основе 5 регламентов протокольных служб разных ведомств выделить общие требования к оформлению приглашений, рассадке и программе мероприятия.
130	ОПК-5-У5	Проанализировать стенограмму/описание 1 протокольного мероприятия и определить роли участников (организаторы, служба протокола, переводчики, охрана, пресс-служба).
131	ОПК-5-У6	Из 15 новостей отобрать 5 сообщений, содержащих признаки манипуляции или оценочной лексики; перефразировать их в нейтральном стиле для дайджеста.
132	ОПК-5-У6	Провести контент-анализ 10 заголовков о протокольных событиях: выделить топ-3 частотных слов и типичные конструкции; сделать вывод о доминирующих нарративах.

133	ОПК-7-У1	Составить реестр согласований по конкретному протокольному мероприятию (перечень документов, статусы, даты).
134	ОПК-7-У1	Оформить проект поручения по результатам совещания с указанием исполнителя, срока и формы отчёта.
135	ОПК-7-У2	Вести журнал контроля исполнения поручений по протокольному мероприятию (фиксация сроков, статусов, результатов).
136	ОПК-7-У2	Подготовить отчёт о выполнении поручений по подготовке мероприятия (кратко: что сделано, что в работе, риски).
137	ОПК-7-У3	Оформить проект докладной записки о ходе подготовки к мероприятию для руководства.
138	ОПК-7-У3	Составить проект отчёта о прохождении практики с выделением выполненных задач, приобретённых навыков и предложений по улучшению работы службы.
139	ОПК-7-У4	Подготовить аналитическую справку по итогам проведённого протокольного мероприятия (количество участников, ключевые результаты, выявленные проблемы, рекомендации).
140	ОПК-7-У4	Оформить приложение к отчёту о практике (копии документов, скриншоты из СЭД, образцы форм, фотоматериалы — при наличии).
141	ОПК-7-У5	Составить перечень типовых ошибок в документах службы протокола на основе анализа реальных (или учебных) образцов.
142	ОПК-7-У5	Подготовить предложения по оптимизации документооборота службы протокола (сокращение сроков, автоматизация, унификация форм).
143	ОПК-7-У6	Оформить проект регламента взаимодействия службы протокола с другими подразделениями по вопросам подготовки мероприятий.
144	ОПК-7-У6	Изучить базовые правила протокольного старшинства и этикета для официальных приёмов и визитов.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
145	ОПК-1-В1	Ознакомиться с понятийным аппаратом делового этикета и протокольной деятельности
146	ОПК-1-В1	тренинг «Ведение переговоров»: отработка этапов (открытие, обсуждение, завершение)
147	ОПК-1-В2	Изучить нормы и правила коммуникации на русском и иностранном языках в профессиональной среде
148	ОПК-1-В2	моделирование ситуаций с культурным компонентом (например, переговоры с японским партнёром — учёт иерархии, с итальянским — эмоциональности)
149	ОПК-1-В3	Рассмотреть культурные особенности делового общения в разных странах.
150	ОПК-1-В3	разработать программы делового приёма (формат, участники, сценарий
151	ОПК-1-В4	Расписать стандарты организации протокольных мероприятий.
152	ОПК-1-В4	составление приглашений и ответов на них на двух языках
153	ОПК-1-В5	Подберите 30–40 ключевых терминов из сферы организационного управления в политической системе.
154	ОПК-1-В5	Для каждого термина: дайте научное определение на русском языке (1–2 предложения); укажите английский эквивалент;составьте пример использования термина в предложении на русском и английском языках;
155	ОПК-1-В6	Анализ межкультурной коммуникации в международных организациях
156	ОПК-1-В6	составьте пример использования термина в предложении на русском и английском языках;

157	ОПК-2-В1	Подготовить презентацию (10–12 слайдов) на тему «Особенности делового этикета в стране X» (страна по выбору студента) с акцентом на протокольные нормы.
158	ОПК-2-В1	Написать эссе (300–400 слов) на тему «Роль невербальной коммуникации в протокольной практике: жесты, дистанция, зрительный контакт в разных культурах».
159	ОПК-2-В2	Разработать сценарий мини-тренинга (30 минут) для сотрудников «Как избежать культурных недоразумений при работе с иностранными гостями».
160	ОПК-2-В2	Сформулировать ТЗ на доработку внутреннего ИТ-сервиса (СЭД, портал, CRM) с точки зрения пользователя-политолога/управленца: описать 1–2 проблемных сценария, желаемый результат, критерии успеха, возможные метрики эффективности. Обосновать, как изменения повлияют на скорость и качество принятия управленческих решений.
161	ОПК-2-В3	Подготовить инструкцию по информационной безопасности для новых сотрудников (5–7 пунктов): правила работы с корпоративной почтой, паролями, облачными хранилищами, мессенджерами, съёмными носителями. Использовать примеры типичных угроз (фишинг, утечки) и рекомендации по защите данных.
162	ОПК-2-В3	Провести сравнительный анализ 2–3 цифровых платформ для сбора обратной связи (платформы типа «Активный гражданин», ПОС, формы на сайтах): критерии — удобство, прозрачность обработки, скорость ответа, интеграция с внутренними системами. Оформить результаты в виде таблицы и краткого заключения, какая платформа лучше подходит для задач организации.
163	ОПК-2-В4	Создать прототип простой базы знаний в Notion/Confluence: разделы — регламенты, контакты, шаблоны документов, FAQ. Наполнить 5–7 статьями с примерами реальных документов (с анонимизацией персональных данных), настроить навигацию и поиск, добавить инструкции по обновлению контента.
164	ОПК-2-В4	Проанализировать открытые данные портала «Госрасходы»/«Открытый бюджет» по региону/муниципалитету: выделить топ-3 статьи расходов, сравнить с приоритетами госполитики, визуализировать доли в виде круговой диаграммы. Сформулировать гипотезу, насколько бюджетные приоритеты соответствуют общественно-политической повестке.
165	ОПК-2-В5	Смоделировать процесс обработки обращения гражданина в организации: построить блок-схему в Draw.io/Miro (входящие каналы, регистрация, распределение, исполнение, контроль сроков, ответ), указать используемые ИТ-инструменты на каждом этапе и возможные точки автоматизации.
166	ОПК-2-В5	Подготовить презентацию из 7–10 слайдов о роли ИТ в организационном управлении в политической системе: включить примеры цифровых сервисов (Госуслуги, СЭД, CRM, BI), статистику внедрения в госсекторе, риски и преимущества. Использовать единый стиль, инфографику, источники данных.
167	ОПК-2-В6	Освоить базовый поиск в правовых базах (КонсультантПлюс, Гарант): найти 3 нормативных акта, регулирующих деятельность организации, выписать реквизиты, сферу действия, срок действия, последние изменения. Оформить в виде таблицы с гиперссылками и кратким комментарием, как каждый акт влияет на работу подразделения.
168	ОПК-2-В6	Создать чек-лист контроля качества контента для соцсетей/сайта организации: критерии — достоверность, актуальность, соответствие стилю, наличие источников, доступность для людей с ОВЗ. Протестировать чек-лист на 5 публикациях, зафиксировать выявленные недочёты и предложения по доработке.

169	ОПК-3-В1	Выделить и систематизировать ключевые требования к протокольному сопровождению официальных визитов в регламенте протокольной службы (на примере документа профильной организации).
170	ОПК-3-В1	Провести сравнительный анализ положений о протокольной службе в двух разных организациях (госорган и крупная компания): зафиксировать различия в функциях и полномочиях, оформить в виде таблицы.
171	ОПК-3-В2	Извлечь и структурировать перечень обязательных документов для организации протокольного мероприятия из инструкции по делопроизводству.
172	ОПК-3-В2	Проанализировать протокол прошедшего мероприятия: выделить смысловые блоки (цели, участники, повестка, решения, ответственные) и представить в виде краткой справки-резюме.
173	ОПК-3-В3	Систематизировать требования к оформлению верительных грамот/приглашений/аккредитационных карточек по образцам из архива службы протокола.
174	ОПК-3-В3	На основе текста международного протокола (фрагмент Венской конвенции о дипломатических сношениях или аналогичного источника) выделить и классифицировать нормы по типам: церемониальные, документационные, коммуникационные.
175	ОПК-3-В4	Проанализировать проект приказа о проведении протокольного мероприятия: выделить предмет регулирования, круг ответственных, сроки, контрольные точки; оформить в виде чек-листа.
176	ОПК-3-В4	Из текста положения о службе протокола извлечь и сгруппировать полномочия сотрудников по уровням ответственности (руководитель, координатор, ассистент).
177	ОПК-3-В5	Проанализировать типовой договор на услуги протокольного сопровождения: выделить существенные условия, риски и способы их минимизации; оформить в виде краткого аналитического заключения.
178	ОПК-3-В5	На основе нескольких внутренних инструкций службы протокола составить единый перечень обязательных этапов подготовки протокольного мероприятия (алгоритм из 10–15 шагов).
179	ОПК-3-В6	Проанализировать статистику протокольных мероприятий за год (количество, типы, география, продолжительность): выделить тренды и аномалии, сформулировать 3–5 выводов.
180	ОПК-3-В6	На основании отзывов участников протокольных мероприятий (анкеты, письма) выделить ключевые метрики качества и проблемные зоны; оформить в виде отчёта с рекомендациями.
181	ОПК-4-В1	Изучить возможности Excel/Google Sheets для учёта участников, бюджета и статусов задач; построить сводную таблицу и диаграммы для отчётности по протокольному мероприятию.
182	ОПК-4-В1	Изучить положение о службе протокола организации, выделить основные функции и зоны ответственности подразделения.
183	ОПК-4-В2	Освоить интерфейс и базовые функции СЭД организации (например, «ДЕЛО», Directum, 1С-Документооборот): зарегистрировать входящий документ, присвоить ему резолюцию, отследить маршрут согласования. Оформить краткий отчёт с скриншотами и описанием шагов.
184	ОПК-4-В2	Собрать и структурировать открытые данные о деятельности органа власти (сайт, соцсети, публикации в СМИ) за последние 3 месяца в виде таблицы: дата, событие, тип, участники, результат, ссылка. Использовать Excel/Google Sheets, применить фильтры и сводные таблицы для анализа частоты и типов мероприятий.

185	ОПК-4-В3	Проанализировать официальный сайт организации с точки зрения информационной открытости: наличие обязательных разделов, частота обновления, доступность документов, наличие форм обратной связи. Сформулировать 3–5 рекомендаций по улучшению UX/UI и наполняемости, обосновать их ссылками на нормативные акты (ФЗ №8 «Об обеспечении доступа к информации…» и др.).
186	ОПК-4-В3	Создать в Notion/Trello/Asana доску проекта «Мониторинг общественно-политической повестки региона»: настроить колонки (источник, тема, статус, ответственный, дедлайн), добавить 10 карточек с реальными кейсами из новостей, прописать чек-листы и теги.
187	ОПК-4-В4	Настроить RSS-агрегатор (Feedly, Inoreader) для мониторинга ключевых СМИ и телеграм-каналов по профилю организации. Подготовить инструкцию из 7–10 шагов для коллеги, как добавить источники, настроить фильтры по ключевым словам и экспортировать дайджест в PDF/HTML.
188	ОПК-4-В4	Провести экспресс-анализ упоминаемости организации в медиа за последний месяц с помощью бесплатного инструмента (Google Alerts, Яндекс.Новости, Brand Analytics в демо-режиме): собрать статистику по тональности (позитив/нейтраль/негатив), основным темам и источникам. Представить результаты в виде диаграммы и краткого вывода.
189	ОПК-4-В5	Подготовить визуализацию структуры организации в Miro/Lucidchart/Draw.io: отразить подразделения, линии подчинения, зоны ответственности, каналы коммуникации. Добавить 2–3 проблемных места (дублирование функций, узкие места), выявленных в ходе интервью с сотрудниками.
190	ОПК-4-В5	Разработать шаблон электронного письма/пресс-релиза для массовой рассылки в CRM-системе (Mailchimp, UniSender или аналог): прописать тему, прехедер, структуру текста, CTA, адаптацию под мобильные устройства. Протестировать письмо в режиме предпросмотра, зафиксировать ошибки верстки.
191	ОПК-4-В6	Собрать базу данных экспертов/партнёров организации в Google Sheets/Airtable: поля — ФИО, должность, организация, сфера экспертизы, контакты, дата последнего взаимодействия, статус (активен/пассивен). Настроить условное форматирование для выделения просроченных контактов и фильтр по регионам.
192	ОПК-4-В6	Проанализировать календарь мероприятий организации за квартал: выявить пересечения по площадкам/ресурсам, дублирование тем, «окна» для новых инициатив. Построить диаграмму Ганта в Excel/GanttPRO, предложить 2–3 оптимизации расписания.
193	ОПК-5-В1	Составить проект гарантийного письма для подрядчика, привлекаемого к протокольному мероприятию.
194	ОПК-5-В1	Оформить проект письма-подтверждения участия в мероприятии от имени организации.
195	ОПК-5-В2	Составить краткий протокол оперативного совещания по подготовке мероприятия.
196	ОПК-5-В2	Оформить протокол встречи с делегацией (по форме: председатель, секретарь, присутствующие, повестка, решения, ответственные, сроки).
197	ОПК-5-В3	Подготовить проект резолюции по итогам протокольного мероприятия.
198	ОПК-5-В3	Составить проект поручения руководителя по итогам встречи (с указанием сроков и формы отчетности).
199	ОПК-5-В4	Оформить проект отчета о проведенном мероприятии (цели, участники, результаты, выводы, рекомендации).
200	ОПК-5-В4	Подготовить проект аналитической справки по итогам серии протокольных мероприятий за отчетный период.

201	ОПК-5-В5	Составить проект информационного письма о результатах мероприятия для заинтересованных подразделений.
202	ОПК-5-В5	Оформить проект благодарственного письма участнику/партнеру по итогам мероприятия.
203	ОПК-5-В6	Подготовить проект обращения в стороннюю организацию по вопросам протокольного взаимодействия.
204	ОПК-5-В6	Составить проект служебной записки с предложениями по улучшению организации протокольных мероприятий.
205	ОПК-7-В1	Составить проект информационного письма о результатах мероприятия для заинтересованных подразделений.
206	ОПК-7-В1	Оформить проект благодарственного письма участнику/партнеру по итогам мероприятия.
207	ОПК-7-В2	Составить проект служебной записки с предложениями по улучшению организации протокольных мероприятий.
208	ОПК-7-В2	Оформить проект сводного отчета по использованию бюджетных средств на протокольные цели за период практики.
209	ОПК-7-В3	Обработать входящее письмо по протокольным вопросам: зарегистрировать, подготовить проект резолюции, определить исполнителя.
210	ОПК-7-В3	Подготовить проект письма-запроса в стороннюю организацию о предоставлении информации для протокольных целей.
211	ОПК-7-В4	Составить проект сопроводительного письма к отчету о проведенном мероприятии.
212	ОПК-7-В4	Оформить проект письма о согласовании даты и формата протокольного мероприятия.
213	ОПК-7-В5	Составить опись документов по конкретному протокольному мероприятию (входящие/исходящие, протоколы, акты и т.п.).
214	ОПК-7-В5	Оформить лист согласования проекта документа (приказ, программа, смета) с указанием согласующих и сроков.
215	ОПК-7-В6	Подготовить проект приказа о внесении изменений в ранее изданный документ по протокольной тематике.
216	ОПК-7-В6	Оформить проект докладной записки о ходе исполнения поручения по протокольному мероприятию.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Письменные работы. Устные ответы на семинарах и дискуссиях.Практические задания и кейсы.Творческие задания. Отчёты по практикам.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-1-З1	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.

2	ОПК-1-З1	проанализируйте гипотетическую ситуацию (предоставляется преподавателем)-например, переговоры российской делегации с партнёрами из ОАЭ. Ответьте на вопросы: какие элементы протокола соблюдены/нарушены? какие культурные особенности необходимо учесть при общении с арабскими партнёрами? приведите 2-3 термина из сферы протокола на русском и английском языках, применимые к ситуации; предложите 2 рекомендации по улучшению коммуникации с учётом культурных различий.
3	ОПК-1-З2	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
4	ОПК-1-З2	Письменная работа: сравнительный анализ коммуникативных норм в разных культурах. Кейс-задание: анализ и исправление ошибок в организации протокольного мероприятия.
5	ОПК-1-З3	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
6	ОПК-1-З3	Устный опрос: объяснение правил межкультурной коммуникации. Составление глоссария терминов по протокольной тематике (двуязычный словарь).
7	ОПК-1-З4	относится к знаниям, необходимым для эффективного применения стратегий и тактик коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием понятийного аппарата по профилю деятельности (в контексте организации службы протокола).
8	ОПК-1-З4	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
9	ОПК-1-З5	собрать и систематизировать 30–40 терминов по деловому этикету и протоколу
10	ОПК-1-З5	просмотреть 2–3 видеозаписи деловых встреч/переговоров (российских и международных); выявить и описать 3-5 нарушений правил этикета или протокола; предложить способы их предотвращения; оформить отчёт (2-3 страниц
11	ОПК-1-З6	Разработать чек-лист проверки кувертных карточек и схемы рассадки на официальном приёме: включить критерии корректности написания имён, титулов, языков, учёта протокольного старшинства.
12	ОПК-1-З6	Разработка сценария мероприятия встречи и проводов; указать культурные особенности, которые необходимо учесть;
13	ОПК-1-У1	Изучить понятийный аппарат делового этикета и протокольной деятельности
14	ОПК-1-У1	Проанализировать официальный анонс государственного визита на сайте МИД РФ: выделить элементы протокольной коммуникации, указать, какие нормы и правила учтены в тексте.
15	ОПК-1-У2	Ознакомиться нормы и правила коммуникации на русском и иностранном языках в профессиональной среде.
16	ОПК-1-У2	Подготовить проект письма-приглашения на протокольное мероприятие (приём/церемония) для иностранного гостя: соблюсти нормы русского делового этикета, включить необходимые протокольные реквизиты.

17	ОПК-1-У3	Усвоить культурные особенности делового общения в разных странах
18	ОПК-1-У3	Подготовить текст информационного сообщения для СМИ о завершении протокольного мероприятия: соблюсти баланс между открытостью и конфиденциальностью, использовать официально-деловой стиль.
19	ОПК-1-У4	Знать стандарты организации протокольных мероприятий
20	ОПК-1-У4	Составить проект инструкции «Порядок взаимодействия службы протокола с переводчиками и лингвистами» на русском языке, с описанием ролей, зон ответственности и правил коммуникации.
21	ОПК-1-У5	Написать текст приветственного слова руководителя для открытия международного форума: учесть мультикультурную аудиторию, отразить уважение к традициям разных стран, использовать нейтральную лексику.
22	ОПК-1-У5	Составить памятку для сотрудников службы протокола «Правила речевого этикета при общении с делегациями из разных стран» (3–4 страны на выбор), с примерами фраз и типичными ошибками.
23	ОПК-1-У6	Разработать чек-лист проверки кувертных карточек и схемы рассадки на официальном приёме: включить критерии корректности написания имён, титулов, языков, учёта протокольного старшинства.
24	ОПК-1-У6	Проанализировать протокол встречи иностранной делегации в аэропорту: описать последовательность действий, роли участников, обязательные элементы коммуникации (приветствие, представление, обмен речами).
25	ОПК-1-В1	Написать сценарий мини-диалога «Встреча делегации у входа в здание»: распределить реплики между встречающей стороной и главой делегации, учесть нормы вежливости и протокольные формулы.
26	ОПК-1-В1	Подготовить текст информационного сообщения для СМИ о завершении протокольного мероприятия: соблюсти баланс между открытостью и конфиденциальностью, использовать официально-деловой стиль.
27	ОПК-1-В2	Проанализировать текст официального поздравления с государственным праздником (на примере образца МИД РФ): выделить языковые средства, обеспечивающие мультикультурную корректность.
28	ОПК-1-В2	Подготовить памятку «Как корректно обратиться к иностранному гостю в устной и письменной коммуникации»: включить варианты обращений с учётом титулов, званий, культурных особенностей.
29	ОПК-1-В3	Составить список из 10 типичных ошибок в русской протокольной переписке и предложить корректные варианты формулировок.
30	ОПК-1-В3	Разработать проект внутреннего регламента «Правила ведения деловой переписки в службе протокола» (на русском языке), с разделами о сроках ответа, стиле, использовании терминов.
31	ОПК-1-В4	Написать текст объявления о регистрации участников международного мероприятия: учесть требования к ясности, полноте информации и мультикультурной доступности формулировок.
32	ОПК-1-В4	Проанализировать публичное выступление дипломата на международном форуме: выделить приёмы эффективной коммуникации, способы адаптации речи к мультикультурной аудитории.
33	ОПК-1-В5	Подготовить проект «Памятка для волонтёров: базовые фразы и правила взаимодействия с иностранными гостями» (на русском языке).
34	ОПК-1-В5	Составить план брифинга для сотрудников службы протокола перед приёмом иностранной делегации: включить пункты о культурных особенностях страны, правилах общения, запретных темах.
35	ОПК-1-В6	Написать текст служебной записки о необходимости корректировки программы визита из-за изменения состава делегации: соблюсти деловой стиль, обосновать изменения.
36	ОПК-1-В6	Разработать сценарий мини-тренинга «Протокол и речевой этикет» для новых сотрудников: описать цели, задачи, 3–4 практических упражнения.
37	ОПК-2-З1	Подготовьте словарь из 10–15 ключевых понятий

38	ОПК-2-З1	Составить список из 7 рекомендованных источников (книги, сайты, документы) для углубленного изучения протокола и межкультурной коммуникации.
39	ОПК-2-З2	Написать краткий отчет (250–300 слов) об ознакомительной практике с акцентом на освоенные понятия и навыки коммуникации.
40	ОПК-2-З2	Подготовить проект памятки для стажеров службы протокола из 10 пунктов (основные правила, контакты, порядок действий).
41	ОПК-2-З3	Составить перечень из 8 типовых ошибок в оформлении протокольной документации и способы их предотвращения.
42	ОПК-2-З3	Написать проект ответа на приглашение на протокольное мероприятие (акцепт и отказ) на русском и английском языках.
43	ОПК-2-З4	Составить перечень из 8 типовых ошибок в оформлении протокольной документации и способы их предотвращения.
44	ОПК-2-З4	Написать проект ответа на приглашение на протокольное мероприятие (акцепт и отказ) на русском и английском языках.
45	ОПК-2-З5	Проанализировать стиль официальных документов МИД/администрации: выделить 5 характерных черт и привести примеры.
46	ОПК-2-З5	Составить глоссарий из 10 аббревиатур, используемых в протокольной документации, с расшифровкой и примерами.
47	ОПК-2-З6	Подготовить проект служебной записки о необходимости корректировки программы визита делегации: структура, аргументация, язык.
48	ОПК-2-З6	Написать проект пресс-релиза о проведенном протокольном мероприятии (300–350 слов) с учетом требований к стилю и фактуре.
49	ОПК-2-У1	Написать текст объявления о регистрации участников международного мероприятия: учесть требования к ясности, полноте информации и мультикультурной доступности формулировок.
50	ОПК-2-У1	Проанализировать публичное выступление дипломата на международном форуме: выделить приёмы эффективной коммуникации, способы адаптации речи к мультикультурной аудитории.
51	ОПК-2-У2	Составить список из 10 типичных ошибок в русской протокольной переписке и предложить корректные варианты формулировок.
52	ОПК-2-У2	Разработать проект внутреннего регламента «Правила ведения деловой переписки в службе протокола» (на русском языке), с разделами о сроках ответа, стиле, использовании терминов.
53	ОПК-2-У3	Подготовить проект «Памятка для волонтёров: базовые фразы и правила взаимодействия с иностранными гостями» (на русском языке).
54	ОПК-2-У3	Составить план брифинга для сотрудников службы протокола перед приёмом иностранной делегации: включить пункты о культурных особенностях страны, правилах общения, запретных темах.
55	ОПК-2-У4	Написать текст служебной записки о необходимости корректировки программы визита из-за изменения состава делегации: соблюсти деловой стиль, обосновать изменения.
56	ОПК-2-У4	Разработать сценарий мини-тренинга «Протокол и речевой этикет» для новых сотрудников: описать цели, задачи, 3–4 практических упражнения.
57	ОПК-2-У5	Задания на иностранном языке (английский как основной; можно адаптировать под другой язык)
58	ОПК-2-У5	Провести сравнительный анализ норм протокольного обращения в России и в 2–3 других странах (например, Великобритания, Китай, ОАЭ): оформить в виде таблицы с колонками «Страна», «Форма обращения», «Особенности», «Примеры».
59	ОПК-2-У6	Разработать двуязычную (русско-английскую) памятку «Базовые фразы для службы протокола» (15–20 фраз): приветствие, представление, предложение помощи, извинение, благодарность и т. п.

60	ОПК-2-У6	Проанализировать видеофрагмент официальной встречи (на русском или иностранном языке): выделить элементы невербальной и вербальной коммуникации, оценить соответствие протокольным нормам.
61	ОПК-2-В1	Проанализировать публичные отчёты организации за 2 года: выделить динамику ключевых показателей (количество мероприятий, участников, публикаций, обращений граждан). Построить линейный график и столбчатую диаграмму, сформулировать 2–3 вывода о трендах и возможных причинах изменений.
62	ОПК-2-В1	Автоматизировать еженедельную сводку новостей по тематике практики: составить список источников, прописать ключевые слова для мониторинга, описать алгоритм формирования дайджеста (вручную vs. через скрипты/RSS + Google Sheets). Подготовить 1 пример готовой сводки на 300–500 знаков.
63	ОПК-2-В2	Подготовить медиакит организации в Canva/Figma: обложка, миссия, ключевые цифры (количество проектов, охват, география), фотогалерея, контакты. Адаптировать макет под формат А4 (для печати) и 16:9 (для презентации), сохранить в PDF и PNG.
64	ОПК-2-В2	Провести мини-опрос сотрудников (10–15 человек) об удобстве внутренних ИТ-сервисов (СЭД, почта, корпоративный портал) через Google Forms/Яндекс.Формы: сформулировать 7–10 вопросов, настроить логику ветвления, собрать и визуализировать результаты в виде круговых/столбчатых диаграмм.
65	ОПК-2-В3	Создать интерактивную карту ключевых стейкхолдеров в Power BI/Tableau Public/Datawrapper: оси — уровень влияния/уровень интереса, цвет — тип стейкхолдера (власть, бизнес, НКО, СМИ), размер — бюджет/ресурсы. Загрузить открытые данные, настроить всплывающие подсказки и фильтры.
66	ОПК-2-В3	Проанализировать календарь мероприятий организации за квартал: выявить пересечения по площадкам/ресурсам, дублирование тем, «окна» для новых инициатив. Построить диаграмму Ганта в Excel/GanttPRO, предложить 2–3 оптимизации расписания.
67	ОПК-2-В4	Собрать базу данных экспертов/партнёров организации в Google Sheets/Airtable: поля — ФИО, должность, организация, сфера экспертизы, контакты, дата последнего взаимодействия, статус (активен/пассивен). Настроить условное форматирование для выделения просроченных контактов и фильтр по регионам.
68	ОПК-2-В4	Разработать шаблон электронного письма/пресс-релиза для массовой рассылки в CRM-системе (Mailchimp, UniSender или аналог): прописать тему, прехедер, структуру текста, CTA, адаптацию под мобильные устройства. Протестировать письмо в режиме предпросмотра, зафиксировать ошибки верстки.
69	ОПК-2-В5	Подготовить визуализацию структуры организации в Miro/Lucidchart/Draw.io: отразить подразделения, линии подчинения, зоны ответственности, каналы коммуникации. Добавить 2–3 проблемных места (дублирование функций, узкие места), выявленных в ходе интервью с сотрудниками.
70	ОПК-2-В5	Провести экспресс-анализ упоминаемости организации в медиа за последний месяц с помощью бесплатного инструмента (Google Alerts, Яндекс.Новости, Brand Analytics в демо-режиме): собрать статистику по тональности (позитив/нейтраль/негатив), основным темам и источникам. Представить результаты в виде диаграммы и краткого вывода.
71	ОПК-2-В6	Настроить RSS-агрегатор (Feedly, Inoreader) для мониторинга ключевых СМИ и телеграм-каналов по профилю организации. Подготовить инструкцию из 7–10 шагов для коллеги, как добавить источники, настроить фильтры по ключевым словам и экспортировать дайджест в PDF/HTML.

72	ОПК-2-В6	Создать в Notion/Trello/Asana доску проекта «Мониторинг общественно-политической повестки региона»: настроить колонки (источник, тема, статус, ответственный, дедлайн), добавить 10 карточек с реальными кейсами из новостей, прописать чек-листы и теги.
73	ОПК-3-З1	Подготовьте словарь из 10–15 ключевых понятий
74	ОПК-3-З1	Составить список из 7 рекомендованных источников (книги, сайты, документы) для углубленного изучения протокола и межкультурной коммуникации.
75	ОПК-3-З2	Написать краткий отчет (250–300 слов) об ознакомительной практике с акцентом на освоенные понятия и навыки коммуникации.
76	ОПК-3-З2	Подготовить проект памятки для стажеров службы протокола из 10 пунктов (основные правила, контакты, порядок действий).
77	ОПК-3-З3	Составить перечень из 8 типовых ошибок в оформлении протокольной документации и способы их предотвращения.
78	ОПК-3-З3	Написать проект ответа на приглашение на протокольное мероприятие (акцепт и отказ) на русском и английском языках.
79	ОПК-3-З4	Составить перечень из 8 типовых ошибок в оформлении протокольной документации и способы их предотвращения.
80	ОПК-3-З4	Написать проект ответа на приглашение на протокольное мероприятие (акцепт и отказ) на русском и английском языках.
81	ОПК-3-З5	Проанализировать стиль официальных документов МИД/администрации: выделить 5 характерных черт и привести примеры.
82	ОПК-3-З5	Составить глоссарий из 10 аббревиатур, используемых в протокольной документации, с расшифровкой и примерами.
83	ОПК-3-З6	Подготовить проект служебной записки о необходимости корректировки программы визита делегации: структура, аргументация, язык.
84	ОПК-3-З6	Написать проект пресс-релиза о проведенном протокольном мероприятии (300–350 слов) с учетом требований к стилю и фактуре.
85	ОПК-3-У1	Составить список из 10 типичных ошибок в русской протокольной переписке и предложить корректные варианты формулировок.
86	ОПК-3-У1	Разработать проект внутреннего регламента «Правила ведения деловой переписки в службе протокола» (на русском языке), с разделами о сроках ответа, стиле, использовании терминов.
87	ОПК-3-У2	Написать текст объявления о регистрации участников международного мероприятия: учесть требования к ясности, полноте информации и мультикультурной доступности формулировок.
88	ОПК-3-У2	Проанализировать публичное выступление дипломата на международном форуме: выделить приёмы эффективной коммуникации, способы адаптации речи к мультикультурной аудитории.
89	ОПК-3-У3	Подготовить проект «Памятка для волонтёров: базовые фразы и правила взаимодействия с иностранными гостями» (на русском языке).
90	ОПК-3-У3	Составить план брифинга для сотрудников службы протокола перед приёмом иностранной делегации: включить пункты о культурных особенностях страны, правилах общения, запретных темах.
91	ОПК-3-У4	Написать текст служебной записки о необходимости корректировки программы визита из-за изменения состава делегации: соблюсти деловой стиль, обосновать изменения.
92	ОПК-3-У4	Разработать сценарий мини-тренинга «Протокол и речевой этикет» для новых сотрудников: описать цели, задачи, 3–4 практических упражнения.
93	ОПК-3-У5	Задания на иностранном языке (английский как основной; можно адаптировать под другой язык)

94	ОПК-3-У5	Провести сравнительный анализ норм протокольного обращения в России и в 2–3 других странах (например, Великобритания, Китай, ОАЭ): оформить в виде таблицы с колонками «Страна», «Форма обращения», «Особенности», «Примеры».
95	ОПК-3-У6	Разработать двуязычную (русско-английскую) памятку «Базовые фразы для службы протокола» (15–20 фраз): приветствие, представление, предложение помощи, извинение, благодарность и т. п.
96	ОПК-3-У6	Проанализировать видеофрагмент официальной встречи (на русском или иностранном языке): выделить элементы невербальной и вербальной коммуникации, оценить соответствие протокольным нормам.
97	ОПК-3-В1	На основе текстов программ визитов выделить и систематизировать типы протокольных активностей (церемонии, переговоры, приёмы, экскурсии); оформить в виде каталога с кратким описанием.
98	ОПК-3-В1	Из нескольких текстов этических кодексов/кодексов поведения (для госслужащих, сотрудников протокольных служб) выделить общие и уникальные нормы; оформить в виде сравнительной таблицы.
99	ОПК-3-В2	Проанализировать тексты официальных обращений (письма, телеграммы) к высокопоставленным лицам: выделить формулы вежливости, обращения, подписи; оформить в виде инструкции по составлению.
100	ОПК-3-В2	Составить чек-лист проверки готовности к протокольному мероприятию на основе анализа 3–4 реальных кейсов; включить 15–20 пунктов с категориями «обязательно», «желательно», «контроль».
101	ОПК-3-В3	На основе программы визита построить таймлайн мероприятия с указанием ответственных и контрольных точек; оформить в виде диаграммы Ганта (упрощённо).
102	ОПК-3-В3	Систематизировать перечень сувенирной продукции и подарков по категориям (статус, повод, получатель, бюджет); оформить в виде матрицы.
103	ОПК-3-В4	Составить классификацию типов протокольных приёмов (завтрак, обед, ужин, фуршет и т. д.) по параметрам: формат, дресс-код, продолжительность, рассадка; оформить в виде таблицы.
104	ОПК-3-В4	Систематизировать список контактов для протокольного сопровождения (внутренние, внешние, VIP, СМИ) по уровням доступа и приоритетам; оформить в виде реестра.
105	ОПК-3-В5	Составить карту рисков для протокольного мероприятия, выделив типы рисков (организационные, репутационные, логистические) и меры реагирования; оформить в виде матрицы 3×3.
106	ОПК-3-В5	На основе анализа переписки по подготовке мероприятия построить схему коммуникаций (кто с кем, по каким вопросам, частота); оформить в виде графа/схемы.
107	ОПК-3-В6	Систематизировать требования к рассадке делегаций по принципам (ранг, язык, сторона стола, символика); оформить в виде алгоритма из 7–10 шагов.
108	ОПК-3-В6	Составить перечень обязательных элементов программы визита (от встречи до проводов) и их вариаций; оформить в виде дерева решений.
109	ОПК-4-З1	Проанализируйте влияние санкционного режима на организацию международных контактов и протокольные процедуры; приведите 2–3 примера.
110	ОПК-4-З1	Оцените, как социально-экономические приоритеты государства (импортозамещение, цифровизация) отражаются в материально-техническом обеспечении протокольных мероприятий.
111	ОПК-4-З2	Изучите публичную повестку вокруг одного резонансного визита; выделите, какие элементы протокола использовались для формирования имиджа принимающей стороны.

112	ОПК-4-З2	Проанализируйте, как культурные и цивилизационные особенности страны-партнёра повлияли на корректировку стандартной протокольной программы (на примере одной страны).
113	ОПК-4-З3	Оцените роль протокольной службы в смягчении дипломатических инцидентов; приведите исторический или современный пример.
114	ОПК-4-З3	Изучите, как глобальные тренды (устойчивое развитие, инклюзивность) интегрируются в организацию протокольных мероприятий; приведите российские кейсы.
115	ОПК-4-З4	Проанализируйте связь между уровнем экономического сотрудничества и интенсивностью протокольных контактов между РФ и выбранной страной-партнёром.
116	ОПК-4-З4	Оцените, как внутриполитическая повестка (выборы, реформы) влияет на график и формат международных контактов на высшем уровне.
117	ОПК-4-З5	Изучите практику организации протокольных мероприятий в одном из субъектов РФ; выделите региональные особенности и факторы, их определяющие.
118	ОПК-4-З5	Проанализируйте программу визита федерального должностного лица в регион; оцените, как учтены местные традиции и символику.
119	ОПК-4-З6	Опишите взаимодействие протокольной службы субъекта РФ с муниципальными образованиями при подготовке визитов; приведите пример.
120	ОПК-4-З6	Изучите опыт организации протокольных мероприятий на уровне муниципалитета (город, район); выделите ограничения и лучшие практики.
121	ОПК-4-У1	На примере одного протокольного мероприятия базы практики (приём делегации, встреча, церемония) описать, как локальные социально-экономические приоритеты города/региона отразились в программе и регламенте мероприятия.
122	ОПК-4-У1	Изучить протоколы совещаний/заседаний за квартал и выявить 2–3 решения, обусловленные текущими социально-экономическими вызовами; дать оценку их вероятной эффективности.
123	ОПК-4-У2	Проанализировать план протокольных мероприятий на квартал: выделить мероприятия, связанные с развитием инфраструктуры/туризма/инвестиций; установить причинно-следственную связь между этими мероприятиями и стратегическими документами муниципалитета.
124	ОПК-4-У2	На основе открытых данных (сайт администрации, СМИ, статистика) оценить, как проведение крупных протокольных событий влияет на локальный рынок труда и услуг; привести 2 примера.
125	ОПК-4-У3	Изучить регламент взаимодействия службы протокола с городскими службами (транспорт, безопасность, благоустройство) при проведении мероприятий; объяснить, как это связано с бюджетными ограничениями и приоритетами развития города.
126	ОПК-4-У3	Проанализировать 1 кейс отмены/переноса протокольного мероприятия: выявить внешние и внутренние факторы, оценить последствия для имиджа и партнёрских отношений.
127	ОПК-4-У4	Сопоставить 2 протокольных мероприятия одного типа (например, визиты делегаций) за разные годы: описать изменения в программе, объяснить их через социально-экономические и политические сдвиги в регионе.
128	ОПК-4-У4	Изучить локальные нормативные акты, регулирующие протокольную деятельность; оценить, насколько они учитывают специфику социально-экономического развития территории.

129	ОПК-4-У5	Проанализировать медиаосвещение одного протокольного события: выделить основные нарративы, соотнести их с реальными социально-экономическими эффектами и объяснить расхождения.
130	ОПК-4-У5	Выбрать одно крупное протокольное событие федерального уровня (например, форум, саммит, государственный визит) и проанализировать его программу с точки зрения национальных приоритетов (госпрограммы, нацпроекты, стратегии).
131	ОПК-4-У6	Изучить официальные заявления и итоговые документы крупного протокольного мероприятия; выделить 3 конкретных решения/договорённости и установить их связь с текущей социально-экономической повесткой страны.
132	ОПК-4-У6	Проанализировать, как изменения в государственной протокольной политике (нормативы, регламенты, практика) отражают сдвиги во внешнеполитическом и экономическом курсе страны.
133	ОПК-4-В1	Создать интерактивную карту ключевых стейкхолдеров в Power BI/Tableau Public/Datawrapper: оси — уровень влияния/уровень интереса, цвет — тип стейкхолдера (власть, бизнес, НКО, СМИ), размер — бюджет/ресурсы. Загрузить открытые данные, настроить всплывающие подсказки и фильтры.
134	ОПК-4-В1	Провести мини-опрос сотрудников (10–15 человек) об удобстве внутренних ИТ-сервисов (СЭД, почта, корпоративный портал) через Google Forms/Яндекс.Формы: сформулировать 7–10 вопросов, настроить логику ветвления, собрать и визуализировать результаты в виде круговых/столбчатых диаграмм.
135	ОПК-4-В2	Подготовить медиакит организации в Canva/Figma: обложка, миссия, ключевые цифры (количество проектов, охват, география), фотогалерея, контакты. Адаптировать макет под формат А4 (для печати) и 16:9 (для презентации), сохранить в PDF и PNG
136	ОПК-4-В2	Автоматизировать еженедельную сводку новостей по тематике практики: составить список источников, прописать ключевые слова для мониторинга, описать алгоритм формирования дайджеста (вручную vs. через скрипты/RSS + Google Sheets). Подготовить 1 пример готовой сводки на 300–500 знаков.
137	ОПК-4-В3	Проанализировать публичные отчёты организации за 2 года: выделить динамику ключевых показателей (количество мероприятий, участников, публикаций, обращений граждан). Построить линейный график и столбчатую диаграмму, сформулировать 2–3 вывода о трендах и возможных причинах изменений.
138	ОПК-4-В3	Создать чек-лист контроля качества контента для соцсетей/сайта организации: критерии — достоверность, актуальность, соответствие стилю, наличие источников, доступность для людей с ОВЗ. Протестировать чек-лист на 5 публикациях, зафиксировать выявленные недочёты и предложения по доработке.
139	ОПК-4-В4	Освоить базовый поиск в правовых базах (КонсультантПлюс, Гарант): найти 3 нормативных акта, регулирующих деятельность организации, выписать реквизиты, сферу действия, срок действия, последние изменения. Оформить в виде таблицы с гиперссылками и кратким комментарием, как каждый акт влияет на работу подразделения.
140	ОПК-4-В4	Подготовить презентацию из 7–10 слайдов о роли ИТ в организационном управлении в политической системе: включить примеры цифровых сервисов (Госуслуги, СЭД, CRM, BI), статистику внедрения в госсекторе, риски и преимущества. Использовать единый стиль, инфографику, источники данных.

141	ОПК-4-В5	Смоделировать процесс обработки обращения гражданина в организации: построить блок-схему в Draw.io/Miro (входящие каналы, регистрация, распределение, исполнение, контроль сроков, ответ), указать используемые ИТ-инструменты на каждом этапе и возможные точки автоматизации.
142	ОПК-4-В5	Проанализировать открытые данные портала «Госрасходы»/«Открытый бюджет» по региону/муниципалитету: выделить топ-3 статьи расходов, сравнить с приоритетами госполитики, визуализировать доли в виде круговой диаграммы. Сформулировать гипотезу, насколько бюджетные приоритеты соответствуют общественно-политической повестке.
143	ОПК-4-В6	Создать прототип простой базы знаний в Notion/Confluence: разделы — регламенты, контакты, шаблоны документов, FAQ. Наполнить 5–7 статьями с примерами реальных документов (с анонимизацией персональных данных), настроить навигацию и поиск, добавить инструкции по обновлению контента.
144	ОПК-4-В6	Провести сравнительный анализ 2–3 цифровых платформ для сбора обратной связи (платформы типа «Активный гражданин», ПОС, формы на сайтах): критерии — удобство, прозрачность обработки, скорость ответа, интеграция с внутренними системами. Оформить результаты в виде таблицы и краткого заключения, какая платформа лучше подходит для задач организации.
145	ОПК-5-З1	Составить список из 15 авторитетных источников (СМИ, аналитические центры, госорганы) для регулярного мониторинга общественно-политической повестки; обосновать выбор каждого источника по критериям достоверности и релевантности профилю практики.
146	ОПК-5-З1	Собрать подборку из 20 публикаций за последнюю неделю по теме «региональное управление и местное самоуправление»; классифицировать материалы по типу (новость, комментарий, аналитика) и тональности (позитив/нейтраль/негатив).
147	ОПК-5-З2	Выгрузить и структурировать данные из открытых баз (сайты Госдумы, Совета Федерации, Минэкономразвития) по законопроектам в сфере госуправления за последний квартал; оформить в виде таблицы с полями: номер, название, статус, ключевые положения.
148	ОПК-5-З2	Провести контент-анализ 10 новостных заголовков по одной теме (например, «бюджетная политика») за 7 дней; выявить доминирующие фреймы и ключевые слова.
149	ОПК-5-З3	Собрать и систематизировать официальные выступления первых лиц государства за месяц; выделить основные тезисы и повторяющиеся формулировки.
150	ОПК-5-З3	Провести сравнительный анализ освещения одной и той же политической темы в трёх разных СМИ (федеральное ТВ, крупное интернет-СМИ, региональное издание); зафиксировать различия в акцентах и лексике.
151	ОПК-5-З4	Выявить и описать 5 типичных ошибок в публичных политических текстах (подмена понятий, логические ошибки, некорректные сравнения) на примерах реальных публикаций.
152	ОПК-5-З4	Составить чек-лист верификации фактов для аналитических материалов (источники, даты, цифры, цитаты) и применить его к 3 текстам.
153	ОПК-5-З5	Подготовить ежедневный дайджест из 5–7 новостей с краткими аннотациями (1–2 предложения) и ссылками; включить 1 блок «ключевой тренд дня».
154	ОПК-5-З5	Составить недельный дайджест (до 500 слов) по теме «политические реформы и госуправление» с рубрикацией: «законодательство», «региональная повестка», «экспертные оценки».
155	ОПК-5-З6	Подготовить тематический дайджест по одному федеральному округу за 2 недели; выделить 3 главных события и 2 долгосрочных тренда.

156	ОПК-5-З6	Создать дайджест экспертных мнений по спорному законопроекту (3–5 позиций); кратко сформулировать суть разногласий и возможные последствия.
157	ОПК-5-У1	Сопоставить официальную версию и 2 альтернативных описания одного и того же протокольного события (например, визит делегации) и выявить расхождения в деталях.
158	ОПК-5-У1	Подготовить ежедневный дайджест (150–200 слов) по протокольной повестке за 1 день: 3–4 новости с кратким резюме и 1 ключевой вывод.
159	ОПК-5-У2	Составить недельный дайджест (300–400 слов): 6–8 новостей, сгруппированных по темам; добавить 1 блок «Тренд недели» и 1 «Кейс недели».
160	ОПК-5-У2	Подготовить тематический дайджест «Подарки в дипломатическом протоколе» на основе 8–10 публикаций; включить 3 исторических примера и 2 современных кейса.
161	ОПК-5-У3	Создать дайджест «Нарушения протокола в 2024 году»: 5 случаев с указанием источника, описанием нарушения и последствий.
162	ОПК-5-У3	Сформировать дайджест для внутреннего использования в ведомстве: 7 новостей с пометками «важно для планирования», «требует внимания руководства», «информационно».
163	ОПК-5-У4	Подготовить дайджест на английском языке (200–250 слов) для международной аудитории: 4 новости о российских протокольных мероприятиях с нейтральными формулировками.
164	ОПК-5-У4	Сделать дайджест-сравнение «Протокол в России и за рубежом» на примере 3 пар событий (встреча делегаций, церемония награждения, приём); оформить в виде краткой сводной таблицы.
165	ОПК-5-У5	Написать аналитическую заметку (400–500 слов) «Эволюция протокольных норм в цифровую эпоху»: влияние онлайн-встреч, гибридных форматов, соцсетей на церемониальную часть.
166	ОПК-5-У5	Подготовить аналитический обзор (600–700 слов) «Роль службы протокола в обеспечении имиджа государства» с 3–4 кейсами из открытых источников.
167	ОПК-5-У6	Провести мини-исследование «Частота упоминаемости протокольных тем в федеральных СМИ» за 2 недели: подсчёт публикаций, динамика, пики активности; оформить выводы в 2–3 абзаца.
168	ОПК-5-У6	Написать аналитический комментарий (300–400 слов) к 1 знаковому протокольному событию месяца: контекст, значение, возможные последствия.
169	ОПК-5-В1	Подготовить проект протокола встречи (черновик) по итогам предварительных переговоров.
170	ОПК-5-В1	Оформить проект карточки рассадки для официального приема по протокольным нормам.
171	ОПК-5-В2	Составить проект памятки для участников мероприятия (место, время, дресс-код, контакты).
172	ОПК-5-В2	Подготовить проект пресс-релиза о предстоящем протокольном мероприятии.
173	ОПК-5-В3	Оформить проект сопроводительного письма к пакету документов для делегации.
174	ОПК-5-В3	Составить проект заявки на обеспечение мероприятия (транспорт, переводчики, сувенирная продукция).
175	ОПК-5-В4	Оформить проект служебной записки о необходимости привлечения внешних подрядчиков для протокольного мероприятия.
176	ОПК-5-В4	Подготовить проект сметы расходов на протокольное мероприятие (с пояснительной запиской).
177	ОПК-5-В5	Оформить проект акта приема-передачи сувенирной продукции для протокольных целей.

178	ОПК-5-В5	Провести сравнительный анализ 2 протокольных практик (Россия и 1 другая страна) по критериям: гибкость, прозрачность, инклюзивность, эффективность; сделать выводы о влиянии институциональных и культурных факторов.
179	ОПК-5-В6	Изучить научные статьи/аналитические доклады по теме протокола и дипломатии; выделить 3 актуальные исследовательские проблемы и предложить варианты их изучения на базе практики.
180	ОПК-5-В6	Подготовить проект доверенности на получение материальных ценностей для протокольных нужд.
181	ОПК-7-З1	Проанализировать 3 входящих документа на соответствие требованиям к оформлению и выявить возможные ошибки.
182	ОПК-7-З1	Составить реестр входящих/исходящих документов за условный период (неделя/месяц) с группировкой по видам и статусам.
183	ОПК-7-З2	Оформить уведомление о получении документа и направлении его на исполнение (в бумажном и электронном виде).
184	ОПК-7-З2	Изучить план протокольных мероприятий на ближайший квартал и выделить ключевые события с указанием дат, участников и ответственных.
185	ОПК-7-З3	Подготовить проект программы визита иностранной делегации (повестка, логистика, встречи, приёмы) на 1–2 дня.
186	ОПК-7-З3	Составить проект распоряжения о подготовке к протокольному мероприятию с назначением ответственных и сроками исполнения.
187	ОПК-7-З4	Подготовить проект приказа о командировании сотрудников для участия в протокольном мероприятии.
188	ОПК-7-З4	Оформить проект приглашения на официальное мероприятие (на русском и английском языках).
189	ОПК-7-З5	Составить смету расходов на протокольное мероприятие (транспорт, размещение, питание, сувениры) и пояснительную записку к ней.
190	ОПК-7-З5	Подготовить проект договора с подрядчиком на оказание услуг по протокольному сопровождению (кейтеринг, транспорт, перевод).
191	ОПК-7-З6	Составить список участников мероприятия с указанием должностей, организаций, контактных данных и особых отметок (VIP, переводчик, ограничения).
192	ОПК-7-З6	Оформить проект плана рассадки гостей на официальном приёме с учётом протокольного старшинства.
193	ОПК-7-У1	Ознакомиться с понятийным аппаратом делового этикета и протокольной деятельности
194	ОПК-7-У1	тренинг «Ведение переговоров»: отработка этапов (открытие, обсуждение, завершение)
195	ОПК-7-У2	Изучить нормы и правила коммуникации на русском и иностранном языках в профессиональной среде
196	ОПК-7-У2	моделирование ситуаций с культурным компонентом (например, переговоры с японским партнёром — учёт иерархии, с итальянским — эмоциональности)
197	ОПК-7-У3	Рассмотреть культурные особенности делового общения в разных странах.
198	ОПК-7-У3	разработать программы делового приёма (формат, участники, сценарий
199	ОПК-7-У4	Расписать стандарты организации протокольных мероприятий.
200	ОПК-7-У4	составление приглашений и ответов на них на двух языках
201	ОПК-7-У5	Проализировать инструктаж по технике безопасности и задачам практики.
202	ОПК-7-У5	отработка правил рассадки гостей с учётом культурных норм
203	ОПК-7-У6	Пройти входной тест на уровень владения профессиональной терминологией.
204	ОПК-7-У6	тестирование на знание профессиональной лексики и правил этикета

205	ОПК-7-В1	Составить и оформить профессиональной документации.
206	ОПК-7-В1	Прокоментировать виды профессиональной документации и их назначение
207	ОПК-7-В2	знать требования к оформлению документов (ГОСТ, внутренние регламенты)
208	ОПК-7-В2	составлять различные виды профессиональных документов
209	ОПК-7-В3	оформить документы в соответствии с нормативными требованиями
210	ОПК-7-В3	структурировать информацию для отчётности
211	ОПК-7-В4	инструктаж по технике безопасности и задачам практики
212	ОПК-7-В4	изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 и других нормативных документов; ознакомление с видами профессиональной документации
213	ОПК-7-В5	Составление и оформление деловой корреспонденции
214	ОПК-7-В5	отработка навыков написания деловых писем разных типов (запросы, ответы, приглашения, благодарности)
215	ОПК-7-В6	Работа с внутренними документами
216	ОПК-7-В6	составление приказов и распоряжений

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.
2	ОПК-1-З1	проанализируйте гипотетическую ситуацию (предоставляется преподавателем)-например, переговоры российской делегации с партнёрами из ОАЭ. Ответьте на вопросы: какие элементы протокола соблюдены/нарушены? какие культурные особенности необходимо учесть при общении с арабскими партнёрами? приведите 2-3 термина из сферы протокола на русском и английском языках, применимые к ситуации; предложите 2 рекомендации по улучшению коммуникации с учётом культурных различий.
3	ОПК-1-З2	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
4	ОПК-1-З2	Письменная работа: сравнительный анализ коммуникативных норм в разных культурах. Кейс-задание: анализ и исправление ошибок в организации протокольного мероприятия.
5	ОПК-1-З3	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
6	ОПК-1-З3	Устный опрос: объяснение правил межкультурной коммуникации. Составление глоссария терминов по протокольной тематике (двуязычный словарь).

7	ОПК-1-З4	относится к знаниям, необходимым для эффективного применения стратегий и тактик коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием понятийного аппарата по профилю деятельности (в контексте организации службы протокола).
8	ОПК-1-З4	Выделить 10 основных функций службы протокола в госоргане/компании; для каждой привести пример реальной задачи и необходимый набор компетенций.
9	ОПК-1-З5	Описать иерархию источников норм протокола (международные конвенции, национальные акты, ведомственные регламенты, корпоративные стандарты) и привести по одному примеру документа каждого уровня.
10	ОПК-1-З5	Перечислить 8 основных видов протокольных мероприятий и для каждого указать 3 обязательных элемента организации (место, рассадка, символика).
11	ОПК-1-З6	Объяснить разницу между «государственным протоколом» и «деловым протоколом» на примере 3 типовых ситуаций (прием делегации, подписание соглашения, рабочий визит).
12	ОПК-1-З6	Составить чек-лист из 12 пунктов для проверки готовности помещения к протокольному мероприятию (освещение, акустика, рассадка, флаги, таблички и т. п.).
13	ОПК-2-З1	Составить шаблон протокола встречи (на русском) с 8 обязательными разделами и пояснениями по заполнению.
14	ОПК-2-З1	Проанализировать структуру официального письма-приглашения на протокольное мероприятие: выделить 7 обязательных элементов.
15	ОПК-2-З2	Перевести 10 фрагментов протокольных текстов с русского на английский (приглашения, программа, протокол встречи) с пояснением выбора лексики.
16	ОПК-2-З2	Составить словарь из 15 терминов протокольной документации с переводом на английский и примерами употребления в предложениях.
17	ОПК-2-З3	Разработать памятку из 8 пунктов по подготовке переговорной комнаты для международной встречи (символика, техника, напитки, материалы).
18	ОПК-2-З3	Смоделировать ситуацию технического сбоя во время протокольного мероприятия: описать 5 шагов реагирования.
19	ОПК-2-З4	Составить план коммуникации с участниками мероприятия за 3 дня до события (рассылки, напоминания, подтверждение участия).
20	ОПК-2-З4	Разработать проект программы двухдневного визита иностранной делегации: включить 8 ключевых мероприятий и обосновать выбор.
21	ОПК-2-З5	Проанализировать фото/видео реального протокольного мероприятия (из открытых источников): выделить 5 соответствий и 3 нарушения норм протокола.
22	ОПК-2-З5	Разработать чек-лист из 12 пунктов для пост-мероприятийного анализа (оценка, обратная связь, выводы).
23	ОПК-2-З6	Смоделировать диалог сотрудника протокола с представителем иностранной делегации на английском языке (8–10 реплик) для решения логистической проблемы.
24	ОПК-2-З6	Составить сценарий короткого брифинга для участников протокольного мероприятия (5–7 минут): структура, ключевые сообщения, язык.
25	ОПК-3-З1	Извлечь из регламента международного визита перечень обязательных протокольных действий по дням; составить чек-лист готовности для ответственного сотрудника.
26	ОПК-3-З1	Сопоставить нормы дипломатического протокола (Венская конвенция о дипломатических сношениях) и внутрикорпоративного протокола компании: зафиксировать сходства и различия в виде сравнительной таблицы.

27	ОПК-3-З2	Проанализировать Положение о государственном протоколе РФ: выделить ключевые смысловые блоки (статус, полномочия, иерархия, порядок взаимодействия) и кратко их интерпретировать.
28	ОПК-3-З2	Из текста международного соглашения выделить положения, касающиеся протокольных аспектов визитов; систематизировать их по категориям «транспорт», «размещение», «программа», «безопасность».
29	ОПК-3-З3	На основании приказа о проведении официального приема выделить и классифицировать обязательные и рекомендательные требования к протокольной подготовке.
30	ОПК-3-З3	Проанализировать локальный акт организации о порядке приема иностранных делегаций: выделить смысловые конструкции «цель визита — состав делегации — протокол — ответственные».
31	ОПК-3-З4	Из инструкции по протокольному сопровождению мероприятий извлечь и сгруппировать требования к оформлению приглашений, рассадки и подарочных наборов.
32	ОПК-3-З4	Проанализировать распоряжение о порядке использования государственных символов в протокольной практике: выделить и интерпретировать обязательные и факультативные элементы.
33	ОПК-3-З5	Из программы международного форума выделить протокольные блоки (регистрация, открытие, пленарное заседание, перерывы, закрытие); составить таймлайн с указанием ответственных служб.
34	ОПК-3-З5	Проанализировать расписание визита иностранной делегации: выделить «критические точки» (встреча, переговоры, обед, проводы) и определить необходимые протокольные действия для каждой.
35	ОПК-3-З6	Из плана деловой встречи извлечь смысловые конструкции «тема — участники — формат — ожидаемый результат»; интерпретировать их для подготовки протокольного сопровождения.
36	ОПК-3-З6	Систематизировать пункты программы рабочего визита по типам активностей (переговоры, осмотр объектов, торжественная часть, неформальное общение) и указать соответствующие протокольные требования.
37	ОПК-4-З1	Проанализируйте, как локальные социально-экономические проекты (инвестплощадки, кластеры) интегрируются в программу визитов официальных делегаций.
38	ОПК-4-З1	Оцените, как этнокультурная специфика региона влияет на протокольные нормы (приветствия, угощения, рассадка, подарки).
39	ОПК-4-З2	Изучите практику проведения межрегиональных форумов; выделите роль протокольной службы в координации участников из разных субъектов.
40	ОПК-4-З2	Проанализируйте, как транспортная и гостиничная инфраструктура региона влияет на планирование протокольных мероприятий.
41	ОПК-4-З3	Опишите порядок согласования протокольных мероприятий с органами местного самоуправления и силовыми структурами на региональном уровне.
42	ОПК-4-З3	Оцените, как сезонные и климатические факторы учитываются при организации протокольных визитов в северных и южных регионах РФ.
43	ОПК-4-З4	Изучите номенклатуру дел протокольной службы; составьте перечень обязательных документов для подготовки визита.
44	ОПК-4-З4	Проанализируйте структуру и содержание программы визита: выделите обязательные и вариативные блоки, порядок согласования.
45	ОПК-4-З5	Опишите порядок ведения протокола переговоров: фиксация договорённостей, распределение поручений, контроль исполнения.
46	ОПК-4-З5	Изучите требования к оформлению отчётной документации по итогам протокольного мероприятия; приведите типовые формы.

47	ОПК-4-З6	Проанализируйте практику использования цифровых инструментов (CRM, календари, системы согласования) в работе протокольной службы.
48	ОПК-4-З6	Опишите порядок работы с персональными данными участников визитов в соответствии с законодательством РФ.
49	ОПК-5-З1	Подготовить дайджест международных новостей, влияющих на внутреннюю политику РФ (5–7 материалов); указать каналы влияния и вероятные эффекты.
50	ОПК-5-З1	Сформировать дайджест публикаций в соцсетях политиков (VK, Telegram) за неделю; выделить ключевые месседжи и целевые аудитории.
51	ОПК-5-З2	Подготовить «дайджест рисков» по одной отрасли госуправления (образование, ЖКХ, транспорт) на основе СМИ и отчётов ведомств; перечислить 5 основных рисков с источниками.
52	ОПК-5-З2	Составить дайджест пресс-релизов органов власти (5–7 документов) с выделением практических последствий для граждан и бизнеса.
53	ОПК-5-З3	Подготовить дайджест научных публикаций (eLibrary, КиберЛенинка) по теме практики за год; отобрать 10 наиболее релевантных статей с аннотациями.
54	ОПК-5-З3	Создать «дайджест данных»: подборка открытых данных (госстатистика, опросы ВЦИОМ/ФОМ) по одной теме; кратко описать тренды и возможные интерпретации.
55	ОПК-5-З4	Написать аналитическую заметку (600–800 слов) о динамике одного политического показателя (рейтинг доверия, явка на выборах, исполнение бюджета региона) за 3 года; использовать графики и выводы о причинах изменений.
56	ОПК-5-З4	Провести сравнительный анализ подходов к оценке эффективности госуправления в 3 научных статьях; сформулировать сильные и слабые стороны каждого подхода.
57	ОПК-5-З5	Подготовить обзор литературы (1000–1200 слов) по теме «цифровизация госуправления» с выделением 3 основных исследовательских школ и их ключевых тезисов.
58	ОПК-5-З5	Написать кейс-стади (800–1000 слов) об успешной/неудачной реализации региональной программы; включить описание контекста, мер, результатов и уроков.
59	ОПК-5-З6	Сформулировать исследовательский вопрос и гипотезу для научной статьи по профилю практики; подобрать 5 релевантных источников и кратко обосновать их значимость.
60	ОПК-5-З6	Провести SWOT-анализ одного органа власти (министерство, департамент) на основе открытых данных и публикаций; оформить результаты в виде матрицы с пояснениями.
61	ОПК-7-З1	Изучить положение о службе протокола организации и составить краткий конспект основных функций и полномочий подразделения.
62	ОПК-7-З1	Составить схему организационной структуры службы протокола с указанием подчинённости и зон ответственности сотрудников.
63	ОПК-7-З2	Проанализировать локальные акты по делопроизводству и выделить ключевые требования к оформлению документов.
64	ОПК-7-З2	Изучить номенклатуру дел службы протокола и подготовить перечень основных категорий документов с указанием сроков хранения.
65	ОПК-7-З3	Ознакомиться с используемой в организации СЭД и составить инструкцию из 5–7 пунктов по базовым операциям (создание, регистрация, согласование, исполнение документа).
66	ОПК-7-З3	Изучить правила работы с документами ограниченного доступа и оформить расписку о неразглашении конфиденциальной информации.

67	ОПК-7-З4	Составить перечень нормативных документов (федеральных, ведомственных, локальных), регулирующих деятельность службы протокола.
68	ОПК-7-З4	Проанализировать типовые формы документов службы протокола (приказы, письма, протоколы) и выявить обязательные реквизиты для каждого вида.
69	ОПК-7-З5	Зарегистрировать 3–5 входящих писем в журнале учёта (или в СЭД) с заполнением всех обязательных полей.
70	ОПК-7-З5	Подготовить проекты ответов на 2 входящих запроса, соблюдая требования к структуре и стилю деловой переписки.
71	ОПК-7-З6	Оформить исходящее письмо с приложением (например, приглашение или информационное сообщение) и составить сопроводительную записку.
72	ОПК-7-З6	Подготовить проект запроса в стороннюю организацию по протокольному вопросу (например, о согласовании визита делегации).

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-У1	Задания на иностранном языке (английский как основной; можно адаптировать под другой язык)
2	ОПК-1-У1	Перевести на английский язык 10 русских протокольных терминов с краткими пояснениями и примерами использования в предложениях.
3	ОПК-1-У2	Составить на английском языке письмо-подтверждение участия в международном мероприятии: соблюсти нормы деловой переписки, включить информацию о статусе участника, датах, контактах.
4	ОПК-1-У2	Написать на английском языке текст приветственного обращения к участникам международной конференции: учесть мультикультурность аудитории, использовать нейтральные формулировки.
5	ОПК-1-У3	Перевести с английского на русский язык фрагмент протокола встречи делегаций (из официального документа МИД/ООН): сохранить терминологическую точность, проверить соответствие протокольным нормам.
6	ОПК-1-У3	Подготовить на английском языке проект памятки «Основные правила поведения на официальном приёме» для иностранных гостей (5–7 пунктов).
7	ОПК-1-У4	Составить на английском языке сценарий диалога «Регистрация участника на международном форуме»: распределить реплики, включить вежливые формулы, уточнение данных.
8	ОПК-1-У4	Написать на английском языке текст информационного сообщения о переносе времени начала мероприятия: соблюсти правила деловой коммуникации, предложить альтернативные варианты.
9	ОПК-1-У5	Провести сравнительный анализ норм протокольного обращения в России и в 2–3 других странах (например, Великобритания, Китай, ОАЭ): оформить в виде таблицы с колонками «Страна», «Форма обращения», «Особенности», «Примеры».
10	ОПК-1-У5	Проанализировать видеофрагмент официальной встречи (на русском или иностранном языке): выделить элементы невербальной и вербальной коммуникации, оценить соответствие протокольным нормам.
11	ОПК-1-У6	Подготовить проект брифа для переводчика, привлекаемого к сопровождению иностранной делегации: указать требования к языку, терминологии, формату работы, особенностям коммуникации.
12	ОПК-1-У6	Составить сценарий ролевой игры «Приём иностранной делегации» (на 10–12 минут): прописать роли, реплики на русском и английском языках, ожидаемые результаты.

13	ОПК-2-У1	Составить краткий глоссарий из 15 ключевых терминов службы протокола (например, верительная грамота, протокол мероприятия, рассадка, кувертная карточка, дресс-код, аккредитация и т. п.) с определениями и примерами употребления в профессиональном контексте
14	ОПК-2-У1	Проанализировать официальный анонс государственного визита на сайте МИД РФ: выделить элементы протокольной коммуникации, указать, какие нормы и правила учтены в тексте.
15	ОПК-2-У2	Подготовить проект письма-приглашения на протокольное мероприятие (приём/церемония) для иностранного гостя: соблюсти нормы русского делового этикета, включить необходимые протокольные реквизиты.
16	ОПК-2-У2	Написать текст приветственного слова руководителя для открытия международного форума: учесть мультикультурную аудиторию, отразить уважение к традициям разных стран, использовать нейтральную лексику.
17	ОПК-2-У3	Составить памятку для сотрудников службы протокола «Правила речевого этикета при общении с делегациями из разных стран» (3–4 страны на выбор), с примерами фраз и типичными ошибками.
18	ОПК-2-У3	Разработать чек-лист проверки кувертных карточек и схемы рассадки на официальном приёме: включить критерии корректности написания имён, титулов, языков, учёта протокольного старшинства.
19	ОПК-2-У4	Проанализировать протокол встречи иностранной делегации в аэропорту: описать последовательность действий, роли участников, обязательные элементы коммуникации (приветствие, представление, обмен речами).
20	ОПК-2-У4	Подготовить текст информационного сообщения для СМИ о завершении протокольного мероприятия: соблюсти баланс между открытостью и конфиденциальностью, использовать официально-деловой стиль.
21	ОПК-2-У5	Составить проект инструкции «Порядок взаимодействия службы протокола с переводчиками и лингвистами» на русском языке, с описанием ролей, зон ответственности и правил коммуникации.
22	ОПК-2-У5	Написать сценарий мини-диалога «Встреча делегации у входа в здание»: распределить реплики между встречающей стороной и главой делегации, учесть нормы вежливости и протокольные формулы.
23	ОПК-2-У6	Проанализировать текст официального поздравления с государственным праздником (на примере образца МИД РФ): выделить языковые средства, обеспечивающие мультикультурную корректность.
24	ОПК-2-У6	Подготовить памятку «Как корректно обратиться к иностранному гостю в устной и письменной коммуникации»: включить варианты обращений с учётом титулов, званий, культурных особенностей.
25	ОПК-3-У1	Изучите журнал регистрации участников протокольного события: выделите категории участников (официальные лица, СМИ, гости, персонал), их статусы и зоны доступа; оформите матрицу доступа.
26	ОПК-3-У1	Проанализируйте текст официального приветствия главы государства: выделите смысловые конструкции (благодарность, признание заслуг, пожелания, стратегические ориентиры); определите целевую аудиторию и коммуникативную цель каждого блока.
27	ОПК-3-У2	Изучите текст тоста на дипломатическом приёме: выделите этикетные формулы, ссылки на традиции, пожелания; классифицируйте по типам (благодарность, поздравление, напутствие).
28	ОПК-3-У2	Проанализируйте речь на церемонии награждения: выделите структуру (вступление, представление номинанта, обоснование, вручение, пожелания); определите риторические приёмы и их функцию.
29	ОПК-3-У3	Изучите интервью протокольного сотрудника: выделите профессиональные термины, их значения и контекст употребления; составьте глоссарий из 15 терминов с примерами.

30	ОПК-3-У3	Проанализируйте новостной материал о протокольном событии: выделите факты, оценки и предположения; определите источники информации и степень достоверности каждого утверждения.
31	ОПК-3-У4	Изучите пресс-релиз о визите делегации: выделите ключевые сообщения, целевые аудитории, каналы распространения; определите стратегию коммуникации и её соответствие протокольным нормам.
32	ОПК-3-У4	Проанализируйте комментарий эксперта о протокольной практике: выделите аргументы, примеры, выводы; оцените логическую связность и убедительность аргументации.
33	ОПК-3-У5	Изучите статью о протокольных традициях разных стран: выделите общие и отличительные черты; представьте в виде сравнительной таблицы (страна — приветствие — рассадка — подарки — запреты).
34	ОПК-3-У5	Соберите данные о 5 последних протокольных мероприятиях организации: систематизируйте по параметрам (дата, тип, участники, бюджет, результаты); представьте в виде сводной таблицы и краткого аналитического вывода.
35	ОПК-3-У6	На основе данных о рассадке на официальном приёме постройте схему рассадки с указанием статусов участников и протокольного старшинства; обоснуйте логику размещения.
36	ОПК-3-У6	Изучите расписание протокольного визита: выделите критические пути (мероприятия, пропуск которых недопустим), буферные слоты и риски задержек; визуализируйте в виде диаграммы Ганта.
37	ОПК-4-У1	На примере 1–2 государственных визитов последних лет показать, как протокольные нормы адаптируются под специфику партнёрских отношений и экономические интересы.
38	ОПК-4-У1	Изучить практику протокольного сопровождения международных форумов в России; оценить, как она связана с целями импортозамещения, технологического суверенитета и диверсификации экономики.
39	ОПК-4-У2	Проанализировать публичные отчёты/материалы о протокольной деятельности госорганов; выделить тренды за 3 года и соотнести их с макроэкономическими показателями (ВВП, инфляция, курс, санкции).
40	ОПК-4-У2	Изучить, как санкционные режимы влияют на организацию протокольных мероприятий (логистика, размещение, безопасность, программа); привести 2–3 примера и дать оценку адаптации практики.
41	ОПК-4-У3	Проанализировать участие российских делегаций в международных протокольных форматах (саммиты, форумы) за последний год: выделить приоритеты и объяснить их через национальные экономические и политические интересы.
42	ОПК-4-У3	Изучить нормативные документы, регулирующие государственную протокольную практику; оценить, как в них отражены принципы суверенитета, многовекторности и партнёрства.
43	ОПК-4-У4	На примере одной отрасли (энергетика, ИТ, АПК) проанализировать, как протокольная повестка визитов и форумов связана с отраслевыми стратегиями и программами развития.
44	ОПК-4-У4	Изучить итоговые документы выбранного саммита; выделить 2–3 конкретные договорённости и оценить их влияние на торгово-экономические и инвестиционные потоки в среднесрочной перспективе.
45	ОПК-4-У5	Проанализировать, как геополитические сдвиги (санкции, новые альянсы, региональные конфликты) отражаются в протокольных практиках и форматах многостороннего взаимодействия.

46	ОПК-4-У5	На примере 2–3 стран сравнить подходы к протоколу на международных площадках; объяснить различия через культурно-цивилизационные особенности и внешнеполитические стратегии.
47	ОПК-4-У6	Изучить роль протокольных норм в укреплении доверия и снижении транзакционных издержек в международной торговле и инвестициях; привести 1–2 кейса.
48	ОПК-4-У6	Проанализировать, как глобальные вызовы (климат, пандемии, продовольственная безопасность) интегрируются в протокольные повестки международных форумов; оценить эффективность такой интеграции.
49	ОПК-5-У1	Подготовить сравнительный анализ (500–600 слов) «Протокольные регламенты МИД и протокольных служб крупных городов»: цели, структура, различия в подходах.
50	ОПК-5-У1	Составить прогноз (300–400 слов) «Тенденции развития протокольной службы на 3–5 лет» на основе текущих трендов и официальных документов.
51	ОПК-5-У2	Написать экспертный комментарий (400–500 слов) о влиянии санкций на организацию международных протокольных мероприятий.
52	ОПК-5-У2	Подготовить кейс-стади (700–800 слов) об успешном протокольном мероприятии: цели, сценарий, роли, результаты, уроки.
53	ОПК-5-У3	Провести анализ рисков (400–500 слов) при организации крупного протокольного мероприятия: типовые угрозы, меры профилактики, примеры из практики.
54	ОПК-5-У3	Написать статью (800–1000 слов) для научного журнала «Протокольная служба как инструмент мягкой силы»: теоретические основы + 2–3 практических примера.
55	ОПК-5-У4	Переработать 1 новостной текст в формат «карточки для соцсетей» (5–7 коротких тезисов по 1–2 предложения, заголовок, хэштеги).
56	ОПК-5-У4	Создать инфографику-конспект (текстовый макет) для 1 протокольного регламента: выделить 5–7 ключевых пунктов и визуализировать логику процесса.
57	ОПК-5-У5	Подготовить сценарий короткого видеоролика (1–2 минуты) о работе службы протокола: 5–6 сцен, реплика ведущего, титры.
58	ОПК-5-У5	Написать пост (250–300 слов) для корпоративного блога «Один день из жизни сотрудника протокольной службы» на основе интервью/открытых материалов.
59	ОПК-5-У6	Подготовить пресс-релиз (300–350 слов) о гипотетическом протокольном мероприятии с учётом требований к стилю и структуре.
60	ОПК-5-У6	Изучить внутренний регламент службы протокола организации и выделить 3 пункта, которые можно автоматизировать/оптимизировать; предложить 2–3 решения.
61	ОПК-7-У1	Подготовить памятку по нормам делового этикета для участников международного мероприятия (приветствия, обращения, подарки, дресс-код).
62	ОПК-7-У1	Оформить проект памятки по культурным особенностям делегаций из 2–3 стран (традиции, табу, нормы поведения).
63	ОПК-7-У2	Составить глоссарий протокольных терминов на русском и английском языках (15–20 терминов).
64	ОПК-7-У2	Подготовить проект информационного письма для участников международного мероприятия с учётом межкультурной коммуникации.
65	ОПК-7-У3	Проанализировать пример официального письма на английском языке и выделить элементы, соответствующие международным стандартам деловой переписки.

66	ОПК-7-У3	Смоделировать ситуацию: получено срочное приглашение на мероприятие за 3 дня до даты. Составить план действий и перечень необходимых документов.
67	ОПК-7-У4	Смоделировать ситуацию: участник делегации отменил участие за сутки до мероприятия. Подготовить проект уведомления для заинтересованных сторон и корректировки программы.
68	ОПК-7-У4	Смоделировать ситуацию: в проекте протокола обнаружена ошибка в формулировке поручения. Оформить проект исправлений и сопроводительную записку.
69	ОПК-7-У5	Смоделировать ситуацию: документ не согласован в срок. Подготовить докладную записку с анализом причин и предложениями по устранению задержек.
70	ОПК-7-У5	Разработать шаблон письма-приглашения на официальное мероприятие с полями для автозаполнения.
71	ОПК-7-У6	Создать шаблон протокола совещания с предустановленными полями (дата, место, повестка, решения, поручения).
72	ОПК-7-У6	Смоделировать ситуацию: на мероприятии возникла непредвиденная ситуация (опоздание, изменение состава делегации). Подготовить проект оперативного уведомления и корректировки плана.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-В1	Проанализировать официальный протокол встречи делегации (на примере документа МИД РФ или администрации субъекта) и выделить ключевые структурные элементы: повестка, участники, хронометраж, порядок рассадки, итоговые документы.
2	ОПК-1-В1	Составить краткий глоссарий из 15–20 терминов службы протокола (например: верительные грамоты, кувертная карточка, прецедент, прокол, рассадка по протоколу и т. п.) с определениями и примерами употребления в контексте.
3	ОПК-1-В2	Переписать фрагмент официального письма-приглашения на приём, устранив канцеляризмы и двусмысленности, сохранив при этом протокольную корректность и вежливость.
4	ОПК-1-В2	Подготовить проект памятки для сотрудников службы протокола «Правила обращения к иностранным гостям в зависимости от титула и ранга» (на русском языке).
5	ОПК-1-В3	Проанализировать текст итогового коммюнике после межгосударственной встречи и выделить в нём формулировки, отражающие дипломатическую вежливость и нейтральность.
6	ОПК-1-В3	Составить чек-лист из 10 пунктов для проверки корректности оформления верительной грамоты/письма-приглашения (орфография, пунктуация, стиль, протокольные нормы).
7	ОПК-1-В4	Написать текст объявления о проведении протокольного мероприятия (приём, встреча, церемония) для внутреннего информационного портала учреждения.
8	ОПК-1-В4	Подготовить проект инструкции для волонтёров «Как корректно приветствовать и сопровождать иностранных гостей на территории учреждения» (русский язык).
9	ОПК-1-В5	Проанализировать 2–3 примера официальных тостов/речей на приёмах и выделить типичные формулы вежливости, благодарности и пожелания.

10	ОПК-1-В5	Составить список из 10 фраз-клише для протокольной коммуникации (приветствие, представление, благодарность, извинение, прощание) с пояснением уместности каждой.
11	ОПК-1-В6	Изучить особенности протокольных норм 3 разных стран (например, Япония, Франция, ОАЭ) и составить сравнительную таблицу по критериям: приветствие, обмен визитками, порядок рассадки, подарки.
12	ОПК-1-В6	Проанализировать кейс: «Гость из страны X нарушил протокольное правило (например, опоздание, подарок, жест). Как корректно сгладить ситуацию, не задевая достоинства гостя?» — подготовить план действий на русском языке.
13	ОПК-2-В1	Проанализировать официальный сайт организации с точки зрения информационной открытости: наличие обязательных разделов, частота обновления, доступность документов, наличие форм обратной связи. Сформулировать 3–5 рекомендаций по улучшению UX/UI и наполняемости, обосновать их ссылками на нормативные акты (ФЗ №8 «Об обеспечении доступа к информации…» и др.).
14	ОПК-2-В1	Собрать и структурировать открытые данные о деятельности органа власти (сайт, соцсети, публикации в СМИ) за последние 3 месяца в виде таблицы: дата, событие, тип, участники, результат, ссылка. Использовать Excel/Google Sheets, применить фильтры и сводные таблицы для анализа частоты и типов мероприятий.
15	ОПК-2-В2	Освоить интерфейс и базовые функции СЭД организации (например, «ДЕЛО», Directum, 1С-Документооборот): зарегистрировать входящий документ, присвоить ему резолюцию, отследить маршрут согласования. Оформить краткий отчёт с скриншотами и описанием шагов.
16	ОПК-2-В2	Решить кейс «Обработка обратной связи после мероприятия»: собрать отзывы, проанализировать, сформулировать выводы и рекомендации; оформить отчёт.
17	ОПК-2-В3	Смоделировать «Подготовка к видеоконференции с иностранной делегацией»: проверить связь, подготовить материалы, назначить ответственных; описать шаги.
18	ОПК-2-В3	Решить кейс «Конфликт сроков между мероприятиями»: перераспределить ресурсы, скорректировать планы; оформить решение.
19	ОПК-2-В4	Смоделировать «Координация транспорта и площадок»: построить маршруты, согласовать графики, подготовить чек-листы; описать инструменты.
20	ОПК-2-В4	Решить кейс «Отмена мероприятия в последний момент»: подготовить уведомления, скорректировать бюджет, закрыть задачи; зафиксировать действия.
21	ОПК-2-В5	Смоделировать «Работа с иностранной делегацией»: подготовить двуязычные материалы, учесть культурные особенности; описать ИТ-поддержку.
22	ОПК-2-В5	Решить кейс «Ошибка в рассадке на приёме»: подготовить исправленную схему, уведомления, извинения; описать процесс корректировки.
23	ОПК-2-В6	Смоделировать «Онлайн-согласование проекта приглашения» между несколькими подразделениями; зафиксировать этапы и сроки.
24	ОПК-2-В6	Решить кейс «Потеря документа в СЭД»: восстановить версию, зафиксировать инцидент, предложить меры предотвращения.
25	ОПК-3-В1	Из переписки службы протокола (фрагменты писем, чатов) извлечь и классифицировать типы запросов (организационные, церемониальные, информационные, срочные); оформить в виде типологии.
26	ОПК-3-В1	Проанализировать программу визита иностранной делегации: выделить культурные и протокольные риски, предложить 3–5 мер по их снижению.

27	ОПК-3-В2	На основе данных о логистике протокольных мероприятий (маршруты, тайминги, транспорт) выявить узкие места и предложить оптимизацию; оформить в виде схемы и пояснительной записки.
28	ОПК-3-В2	Проанализировать кейсы протокольных ошибок (открытые источники, учебные кейсы): выделить общие причины, последствия и уроки; оформить в виде памятки для стажёров.
29	ОПК-3-В3	По данным о составе делегаций (должности, ранги, языки) определить типовые сценарии рассадки и коммуникации; оформить в виде методических рекомендаций.
30	ОПК-3-В3	Проанализировать распределение нагрузки сотрудников службы протокола по периодам (месяцы, кварталы): выявить пики и провалы, предложить меры балансировки; оформить в виде графика и выводов.
31	ОПК-3-В4	Проанализировать текст официального приглашения: выделить обязательные смысловые компоненты, варианты формулировок, уровни вежливости; оформить в виде справочника шаблонов.
32	ОПК-3-В4	Из речи/тоста на протокольном мероприятии (расшифровка) выделить смысловые блоки, риторические приёмы и ключевые посылы; оформить в виде аналитической справки.
33	ОПК-3-В5	Проанализировать тексты благодарственных писем/отзывов: выделить устойчивые речевые формулы, тональность, структуру; составить типологию из 5–7 вариантов.
34	ОПК-3-В5	На основе нескольких пресс-релизов о протокольных событиях выделить повторяющиеся смысловые конструкции и клише; оформить в виде словаря протокольных формулировок.
35	ОПК-3-В6	Из текстов внутренних отчётов службы протокола выделить и классифицировать показатели эффективности (KPI): количественные, качественные, временные; оформить в виде перечня с пояснениями.
36	ОПК-3-В6	Проанализировать формулировки в протоколах совещаний: выделить типы решений (поручения, согласования, утверждения), ответственных, сроки; оформить в виде классификатора.
37	ОПК-4-В1	Подготовить инструкцию по информационной безопасности для новых сотрудников (5–7 пунктов): правила работы с корпоративной почтой, паролями, облачными хранилищами, мессенджерами, съёмными носителями. Использовать примеры типичных угроз (фишинг, утечки) и рекомендации по защите данных.
38	ОПК-4-В1	Сформулировать ТЗ на доработку внутреннего ИТ-сервиса (СЭД, портал, CRM) с точки зрения пользователя-политолога/управленца: описать 1–2 проблемных сценария, желаемый результат, критерии успеха, возможные метрики эффективности. Обосновать, как изменения повлияют на скорость и качество принятия управленческих решений.
39	ОПК-4-В2	Изучить должностные инструкции сотрудников службы протокола, выделить функционал, связанный с подготовкой и оформлением документов.
40	ОПК-4-В2	Составить схему взаимодействия службы протокола с другими подразделениями при подготовке мероприятий.
41	ОПК-4-В3	Проанализировать план протокольных мероприятий на текущий год, выделить типовые форматы и категории событий.
42	ОПК-4-В3	Составить проект приказа о проведении протокольного мероприятия с указанием ответственных и сроков.
43	ОПК-4-В4	Составить проект письма-приглашения на протокольное мероприятие с соблюдением норм деловой переписки.
44	ОПК-4-В4	Подготовить проект протокола встречи (черновик) по итогам предварительных переговоров.
45	ОПК-4-В5	Составить проект памятки для участников мероприятия (место, время, дресс-код, контакты).

46	ОПК-4-В5	Подготовить проект пресс-релиза о предстоящем протокольном мероприятии.
47	ОПК-4-В6	Оформить проект служебной записки о необходимости привлечения внешних подрядчиков для протокольного мероприятия.
48	ОПК-4-В6	Составить проект отчета о подготовке мероприятия (статус выполнения задач, риски, корректировки).
49	ОПК-5-В1	Составить перечень нормативных документов (федеральных, отраслевых, локальных), регламентирующих протокольную деятельность в организации.
50	ОПК-5-В1	Проанализировать локальные акты по делопроизводству и выделить требования к оформлению документов, применимые в протокольной работе.
51	ОПК-5-В2	Изучить номенклатуру дел службы протокола, определить сроки хранения документов по номенклатуре.
52	ОПК-5-В2	Ознакомиться с инструкцией по конфиденциальному делопроизводству (при наличии) и выделить особенности работы с документами ограниченного доступа в протоколе.
53	ОПК-5-В3	Изучить должностные инструкции сотрудников службы протокола, выделить функционал, связанный с подготовкой и оформлением документов.
54	ОПК-5-В3	Составить схему взаимодействия службы протокола с другими подразделениями при подготовке мероприятий.
55	ОПК-5-В4	Изучить регламенты проведения официальных мероприятий в организации и выделить обязательные документационные этапы.
56	ОПК-5-В4	Проанализировать план протокольных мероприятий на текущий год, выделить типовые форматы и категории событий.
57	ОПК-5-В5	Изучить требования к оформлению приглашений и аккредитационных документов для участников мероприятий.
58	ОПК-5-В5	Составить проект приказа о проведении протокольного мероприятия с указанием ответственных и сроков.
59	ОПК-5-В6	Составить проект письма-приглашения на протокольное мероприятие с соблюдением норм деловой переписки.
60	ОПК-5-В6	Оформить проект списка участников протокольного мероприятия (ФИО, должность, организация, статус).
61	ОПК-7-В1	Изучить протокол проведения официальных мероприятий в организации и описать типовой алгоритм подготовки встречи делегации от момента получения приглашения до финального отчёта.
62	ОПК-7-В1	Выявить и описать 5–7 типичных ошибок в организации протокольных мероприятий (на основе открытых источников, публикаций СМИ, экспертных интервью).
63	ОПК-7-В2	Проанализировать этический кодекс или кодекс поведения сотрудников службы протокола (при наличии в организации) и сформулировать 5 ключевых этических принципов, релевантных для протокольной работы.
64	ОПК-7-В2	Изучить правила использования государственных символов (флаг, герб) на протокольных мероприятиях и подготовить памятку из 10 пунктов для организаторов.
65	ОПК-7-В3	Проанализировать требования к оформлению официальных писем и приглашений в службе протокола, составить шаблон приглашения на приём с учётом протокольных норм.
66	ОПК-7-В3	Изучить порядок аккредитации и работы СМИ на протокольных мероприятиях, описать алгоритм взаимодействия пресс-службы и службы протокола.

67	ОПК-7-В4	Собрать подборку из 10 новостных публикаций за последний месяц о международных визитах российских официальных лиц, классифицировать их по типу мероприятия (переговоры, подписание соглашений, торжественный приём и т. д.).
68	ОПК-7-В4	Провести мониторинг публикаций о конкретном государственном визите (на выбор) за 3 дня до, во время и после мероприятия; выявить динамику тональности и ключевых тем.
69	ОПК-7-В5	Подготовить список из 20 экспертов (политологи, дипломаты, журналисты) для возможных интервью при подготовке аналитических материалов, указать их специализацию и основные публикации.
70	ОПК-7-В5	Составить чек-лист из 15 пунктов для проверки достоверности информации при подготовке дайджеста.
71	ОПК-7-В6	Составить недельный дайджест (2–3 страницы) о международных визитах и встречах первых лиц, выделив основные договорённости и их потенциальное влияние.
72	ОПК-7-В6	Разработать структуру ежемесячного дайджеста для публикации в корпоративном издании, учитывая интересы разных целевых аудиторий (руководство, сотрудники, партнёры).

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в устной или письменной форме в устной или письменной форме.

Автор (составитель) к.ю.н., доцент Ивакин В.И.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО «РосНОУ»)

Юридический институт

Кафедра 05 теории и истории права и государства

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика: профессиональная практика

Код и направление подготовки 41.03.04 Политология

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель производственной (профессиональной) практики — закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, сформировать профессиональные компетенции и приобрести практический опыт работы в организациях политической направленности (органах государственной власти, политических партиях, общественных объединениях, аналитических центрах и т. д.).

-Закрепление теоретических знаний и методов анализа
-Формирование профессиональной позиции
-Развитие практических навыков
-Приобретение опыта работы в профессиональной среде
-Развитие исследовательских навыков
-Подготовка к будущей профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Производственная практика: профессиональная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 3 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Этика
Профессиональная этика
Философия
Безопасность жизнедеятельности
Учебная практика: ознакомительная практика
Конституционное право
История социально-правовых и политических учений

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
Государственно-правовая политика современной России
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Взаимодействие институтов гражданского общества с органами публичной власти
Производственная практика: преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности (ОПК-1)

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2)

- Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности (ОПК-3)

- Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях (ОПК-4)

- Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)

- Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности (ОПК-6)

- Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности (ОПК-7)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности(ОПК-1)	**Знать:**	
	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности») предполагает ряд знаний, умений и навыков.	ОПК-1-З1
	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности») раскрывает дополнительные знания, необходимые для эффективной межкультурной коммуникации.	ОПК-1-З2
	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности».	ОПК-1-З3
	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности».	ОПК-1-З4
	"Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности».	ОПК-1-З5
	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности».	ОПК-1-З6
	Уметь:	

	«Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности».	ОПК-1-У1
	«Означает умение модифицировать стиль, форму и содержание коммуникации так, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие в мультикультурной профессиональной среде».	ОПК-1-У2
	«Умение планировать, организовывать и реализовывать коммуникационные процессы в мультикультурной профессиональной среде с использованием государственного и иностранных языков, опираясь на понятийный аппарат организационного управления в политической системе».	ОПК-1-У3
	«Умение анализировать, оценивать и совершенствовать собственную коммуникативную деятельность в мультикультурной профессиональной среде».	ОПК-1-У4
	«Умение применять цифровые инструменты и технологии для организации эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием государственного и иностранных языков».	ОПК-1-У5
	«Умение разрешать коммуникативные конфликты и преодолевать барьеры в мультикультурной профессиональной среде с использованием государственного и иностранных языков, опираясь на понятийный аппарат организационного управления в политической системе».	ОПК-1-У6
	Владеть:	
	Владеть практическими навыками эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде, включая умение применять понятийный аппарат организационного управления в политической системе при взаимодействии на русском и иностранном языках.	ОПК-1-В1
	Владеть навыками адаптации коммуникационных стратегий к различным культурным контекстам и профессиональным ситуациям в сфере организационного управления политической системой, включая умение корректировать стиль и содержание сообщений на русском и иностранном языках в зависимости от аудитории и целей взаимодействия.	ОПК-1-В2
	Владеть практическими навыками организации и проведения профессиональных коммуникаций в мультикультурной среде при решении задач организационного управления в политической системе, включая подготовку и представление научных и аналитических материалов на русском и иностранном языках.	ОПК-1-В3

	Владеть навыками анализа, оценки и совершенствования собственной коммуникативной деятельности в мультикультурной профессиональной среде, включая мониторинг эффективности взаимодействия, рефлексию коммуникативных стратегий и корректировку подходов при использовании русского и иностранных языков в сфере организационного управления политической системой.	ОПК-1-В4
	«Знать культурные, этические и лингвистические особенности коммуникации в мультикультурной профессиональной среде, включая нормы речевого поведения, традиции делового общения и способы предотвращения конфликтов при взаимодействии на русском и иностранных языках в сфере организационного управления политической системой».	ОПК-1-В5
	Знать механизмы и инструменты оценки эффективности коммуникации в мультикультурной профессиональной среде, включая методы анализа обратной связи, критерии качества взаимодействия и способы коррекции коммуникационных стратегий в сфере организационного управления политической системой при использовании русского и иностранных языков	ОПК-1-В6
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности(ОПК-2)	**Знать:**	
		ОПК-2-З1
		ОПК-2-З2
		ОПК-2-З3
		ОПК-2-З4
		ОПК-2-З5
		ОПК-2-З6
	Уметь:	
		ОПК-2-У1
		ОПК-2-У2
		ОПК-2-У3
		ОПК-2-У4
		ОПК-2-У5
		ОПК-2-У6
	Владеть:	
		ОПК-2-В1
		ОПК-2-В2
		ОПК-2-В3
		ОПК-2-В4
		ОПК-2-В5
		ОПК-2-В6
Способен выделять,	**Знать:**	

систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности(ОПК-3)	1. Теоретические основы работы с информацией в политическом управлении 2. Методы сбора и отбора данных 3. Приёмы систематизации и структурирования информации 4. Методы интерпретации и анализа 5. Нормативно-правовая и институциональная база6. Инструменты и технологии	ОПК-3-З1
	Теоретические основы работы с информацией в политико-управленческой сфере ключевые концепции политической науки (теории власти, политических институтов, бюрократии, принятия решений, политических коммуникаций, политической культуры и т. д.). Методы сбора и анализа эмпирических данных качественные методы: наблюдение (включённое/невключённое), интервью, фокус-группы, дискурс-анализ, кейс-стади. Источники информации по профилю деятельности официальные источники. Принципы отбора и оценки информации критерии релевантности данных. Нормативно-правовая база законы и нормативные акты.	ОПК-3-З2
	Теоретические основы работы с политико-управленческой информацией. Виды эмпирических данных в сфере организационного управления политической системой. Источники информации по профилю деятельностиМетоды поиска, отбора и систематизации информации.	ОПК-3-З3
	Принципы и алгоритмы работы с большими информационными потоками в политико-управленческой сфере. Технологии интерпретации данных в контексте организационного управления Специфику работы с различными типами политических текстов и источников. Методы систематизации и структурирования политической информации.	ОПК-3-З4
	Принципы и методы выявления содержательно значимых данных. Методология систематизации политической информации. Технологии интерпретации данных и смысловых конструкций. Специфика работы с политическими текстами разных типов. Нормативно-правовые и этические аспекты работы с информацией. Инструменты и технологии обработки данных.	ОПК-3-З5

	Принципы и методы комплексного анализа политической. информацииМетодология работы с эмпирическими данными в политическом управлении. Технологии интерпретации смысловых конструкцийНормативно-правовые основы работы с политической информацией. Инструменты цифровой обработки и визуализации данных.	ОПК-3-З6
	Уметь:	
	умение планировать и организовывать деловые контакты (встречи, переговоры, консультации) с учётом целей взаимодействия и статуса участников.	ОПК-3-У1
	уметь планировать и координировать проведение деловых встреч, переговоров, приёмов и иных протокольных мероприятий с учётом целей, состава участников и специфики политической среды.	ОПК-3-У2
	планировать и организовывать деловые встречи, переговоры, консультации и брифинги в политической сфере с учётом их специфики; разрабатывать программы и сценарии протокольных мероприятий разного уровня (от рабочих встреч до официальных визитов); формировать состав делегаций и списки участников с соблюдением правил протокольного старшинства.	ОПК-3-У3
	умение координировать работу вспомогательных служб и персонала при подготовке и проведении протокольных мероприятий, включая взаимодействие с техническими, охранными и обслуживающими подразделениями.	ОПК-3-У4
	уметь эффективно взаимодействовать с участниками деловых контактов и протокольных мероприятий на всех этапах их организации и проведения, включая предварительные переговоры, координацию действий в ходе мероприятия и посткоммуникационное сопровождение.	ОПК-3-У5
	разрабатывать комплексные планы организации деловых контактов и протокольных мероприятий с учётом их масштаба и специфики; координировать взаимодействие различных служб и подразделений при подготовке и проведении мероприятий (административная служба, служба безопасности, пресс-служба, транспортный отдел и др.).	ОПК-3-У6
	Владеть:	
	Владеть практическими навыками использования современных информационных технологий для сбора, обработки и анализа данных в сфере организационного управления политической системой при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В1
	Владеть практическими навыками использования специализированного программного обеспечения для анализа политических данных и поддержки принятия управленческих решений в политической системе при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В2

	Владеть комплексными навыками проектирования, внедрения и сопровождения информационных систем для организационного управления в политической системе, включая настройку ИТ-инфраструктуры, интеграцию разнородных систем и обеспечение их бесперебойной работы при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В3
	Владеть навыками применения современных цифровых инструментов для мониторинга, оценки и прогнозирования политических процессов и управленческих решений в политической системе, включая сбор данных в реальном времени, анализ больших данных и визуализацию результатов при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В4
	Владеть комплексными навыками управления цифровыми проектами в сфере организационного управления политической системой, включая планирование, реализацию и контроль ИТ-инициатив, оценку их эффективности и обеспечение устойчивого развития цифровой инфраструктуры при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В5
	Владеть навыками разработки и внедрения цифровых решений для автоматизации управленческих процессов в политической системе с учётом нормативно-правовых требований, включая создание регламентов, обучение персонала и оценку эффективности ИТ-инструментов при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-3-В6
Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-	**Знать:**	
	Теоретические основы анализа общественно-политических и социально-экономических процессов. Уровни анализа и их специфика. Факторы, влияющие на общественно-политические и социально-экономические процессы. Методы выявления и анализа причинно-следственных связей. Источники информации и инструменты оценки. Нормативно-правовая и концептуальная база РФ. Ключевые тенденции и закономерности развития. Этические и методологические ограничения.	ОПК-4-З1
	Знать ключевые концепции комплексного развития общества. Закономерности и тенденции на разных уровнях анализа Глобальный уровень. Взаимосвязь контекстов в развитии процессов. Механизмы установления причинно-следственных связей. Методы оценки и характеристики событий и процессов. Источники данных для анализа на разных уровнях. Инструменты визуализации и представления результатов анализа. Нормативно-правовая база РФ для анализа и оценки. Этические и методологические принципы анализа.	ОПК-4-З2

государственном, региональном и локальном уровнях (ОПК-4)	Теоретические основы работы с политико-управленческой информацией. Виды эмпирических данных в сфере организационного управления политической системой. Источники информации по профилю деятельностиМетоды поиска, отбора и систематизации информации.	ОПК-4-З3
	Принципы и алгоритмы работы с большими информационными потоками в политико-управленческой сфере. Технологии интерпретации данных в контексте организационного управления Специфику работы с различными типами политических текстов и источников. Методы систематизации и структурирования политической информации.	ОПК-4-З4
	Знать Базовые закономерности комплексного развития общества. Ключевые индикаторы оценки общественно-политических и социально-экономических процессов. Методы комплексного анализа и оценки. Инструменты анализа многоуровневых процессов. Принципы интерпретации результатов анализа. Нормативно-правовая база для оценки процессов в РФ. Этические и методологические ограничения анализа.	ОПК-4-З5
	ЗнатьМетодология установления причинно-следственных связей в общественных процессах. Уровни анализа общественно-политических и социально-экономических процессов. Взаимосвязь контекстов развития. Методы анализа и оценки событий и процессов. Ключевые тенденции и закономерности развития. Нормативно-правовая база и институциональные основы. Инструменты и технологии анализа данных. Этические и профессиональные стандарты анализа.	ОПК-4-З6
	Уметь:	
	Умения анализа причинно-следственных связей. Умения многоуровневого анализа. Умения работы с данными и источниками. Умения применения аналитических методов. Умения комплексной оценки процессов. Умения представления результатов анализа. Умения соблюдения этических и методологических норм.	ОПК-4-У1

	Умение устанавливать причинно-следственные связи на разных уровнях анализа. Характеризовать и оценивать общественно-политические и социально-экономические процессы. Применять методы анализа и интерпретации данных. Работать с информацией на разных уровнях. Выявлять тенденции и закономерности развития. Использовать инструменты анализа данных. Представлять результаты анализа.	ОПК-4-У2
	должен уметь: Устанавливать причинно-следственные связи на разных уровнях анализа; Характеризовать и оценивать общественно-политические и социально-экономические процессы; Применять методы многоуровневого анализа; Использовать цифровые инструменты для анализа и визуализации данных; Формулировать обоснованные выводы и рекомендации; Критически оценивать источники информации и результаты анализа.	ОПК-4-У3
	Умения комплексного анализа процессов. Умения многоуровневой оценки событий на глобальном уровне. Умения работы с аналитическими инструментами. Умения интерпретации и оценки данных. Умения представления результатов анализа. Умения соблюдения этических и методологических норм.	ОПК-4-У4
	Умение Комплексно анализировать общественно-политические и социально-экономические процессы. Применять многоуровневый подход к оценке событий. Использовать методы анализа и прогнозирования. Работать с разнородными источниками информации. Использовать цифровые инструменты для анализа данных. Формулировать обоснованные оценки и рекомендации. Представлять результаты анализа в профессиональной форме.	ОПК-4-У5
	уметь комплексно анализировать общественно-политические и социально-экономические процессы на всех уровнях (от глобального до локального), устанавливать причинно-следственные связи с учётом экономического, социального и культурно-цивилизационного контекстов.	ОПК-4-У6
	Владеть:	
	навыками организации исполнения решений в условиях бюрократических процедур и политических ограничений; методами постановки задач и делегирования с учётом компетенций и нагрузки исполнителей.	ОПК-4-В1

	методами и инструментами организации исполнения управленческих решений в органах власти и политических структурах; навыками распределения задач и контроля сроков исполнения поручений; технологиями документационного сопровождения исполнения решений (резолюции, поручения, контроль исполнения, отчётность).	ОПК-4-В2
	Владеть методами и инструментами организации исполнения управленческих решений в органах публичной власти и политических структурах, включая распределение задач, контроль сроков и качества исполнения, работу с поручениями и документооборотом, координацию подразделений и исполнителей.	ОПК-4-В3
	владеть методами распределения задач и делегирования полномочий в органе власти/политической структуре с учётом ролей и компетенций исполнителей.	ОПК-4-В4
	владеть инструментами контроля сроков и качества исполнения поручений (реестры поручений, контрольные карты, чек-листы, цифровые системы документооборота).	ОПК-4-В5
	владеть техниками согласования и урегулирования разногласий между исполнителями при реализации решений руководителя.	ОПК-4-В6
Способен формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)	**Знать:**	
	основные закономерности политических процессов на глобальном, макрорегиональном, национальном, региональном и локальном уровнях; принципы отбора, верификации и систематизации общественно-политической информации из различных источников; требования к структуре, стилю и содержанию дайджестов для разных типов изданий (научные журналы, массмедиа); требования к структуре, стилю и содержанию аналитических материалов общественно-политической тематики; методы анализа политических явлений и процессов (качественный и количественный анализ, контент-анализ, ивент-анализ и др.); особенности адаптации общественно-политического контента под целевую аудиторию (академическое сообщество, широкая публика, органы власти);	ОПК-5-З1

	жанрово-стилистические особенности дайджестов и аналитических материалов общественно-политической тематики; принципы отбора и систематизации информации для дайджестов; требования к оформлению и публикации материалов в научных журналах и СМИ; методы анализа общественно-политических процессов и явлений; особенности целевой аудитории различных типов публикаций (научные журналы, федеральные и региональные СМИ, органы власти); современные информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информации; нормы и стандарты профессиональной среды, требования информационной безопасности при работе с данными.	ОПК-5-З2
	основные источники общественно-политической информации. методы сбора и верификации общественно-политической информации. принципы структурирования и отбора информации для дайджестов. требования к аналитическим материалам для разных типов изданийнормативно-правовые и этические ограничения при работе с общественно-политической информацией. Объём и сроки проведения практики. Содержание практики. Критерии оценки результатов практики. Учебно-методическое и информационное обеспечение.	ОПК-5-З3

	знать : типологию и жанровые особенности общественно-политических материалов в научных изданиях и СМИ (аналитическая статья, обзор, дайджест, экспертный комментарий, прогноз и т. д.); принципы отбора и верификации общественно-политической информации: критерии достоверности источников, методы проверки фактов (фактчекинг), способы выявления предвзятости и пропаганды; методологические подходы к анализу политических процессов и явлений (системный, институциональный, сравнительный, бихевиоральный и др.); основные методы сбора и обработки общественно-политической информации (контент-анализ, ивент-анализ, экспертные опросы, мониторинг СМИ и соцсетей); структуру и логику построения аналитических материалов: постановку проблемы, формулировку гипотез, аргументацию, выводы и рекомендации; особенности адаптации аналитического контента под разные целевые аудитории (научная общественность, политики, журналисты, широкая публика); редакционные стандарты и требования к материалам в научных журналах (академический стиль, цитирование, оформление библиографии) и в СМИ (лаконичность, актуальность, эмоциональная вовлечённость); нормативно-правовую базу, регулирующую публикацию общественно-политической информации в РФ (законы о СМИ, об информации, о персональных данных, об экстремизме и т. п.); этические нормы профессиональной журналистики и научной коммуникации (правила цитирования, защита источников, запрет на плагиат и дезинформацию); современные цифровые инструменты и платформы для сбора, анализа и визуализации общественно-политической информации (базы данных, аналитические сервисы, инфографика)	ОПК-5-З4

	Знать: требования к структуре, стилю и содержанию дайджестов и аналитических материалов общественно-политической тематики для разных типов изданий (научные журналы, федеральные и региональные СМИ); принципы отбора, верификации и систематизации информации при подготовке аналитических материалов; особенности целевой аудитории различных форматов публикаций (академическое сообщество, широкая общественность, органы власти); нормы и этические стандарты публикации общественно-политического контента: правила цитирования, защиты авторских прав, работы с конфиденциальными данными; редакционные требования научных журналов и СМИ к подаче материалов (объём, оформление, сроки подачи); современные информационно-коммуникационные технологии и инструменты для сбора, обработки и визуализации данных (базы данных, аналитические платформы, инструменты инфографики); правовые основы работы с общественно-политической информацией (законодательство о СМИ, защите персональных данных, государственной тайне.	ОПК-5-З5

	Знать: современные тренды и форматы представления общественно-политического контента в цифровой среде (короткие дайджесты, лонгриды, инфографика, подкасты, видеообзоры); особенности распространения и потребления общественно-политической информации в традиционных и новых медиа (социальные сети, мессенджеры, блоги, Telegram-каналы); алгоритмы ранжирования и продвижения контента в поисковых системах и социальных сетях; требования к визуальному оформлению аналитических материалов (инфографика, диаграммы, карты, таймлайны); принципы работы с открытыми данными и государственными информационными системами для сбора общественно-политической информации (официальные порталы госорганов, базы данных, статистические ресурсы); инструменты автоматизации сбора и обработки данных (парсинг, RSS-ленты, сервисы мониторинга СМИ и соцсетей); правила лицензирования и использования контента в публикациях (Creative Commons, авторские права, цитирование); стандарты SEO-оптимизации текстов для повышения видимости общественно-политических материалов в интернете; этические и правовые ограничения при публикации общественно-политической информации (законы о СМИ, о персональных данных, о противодействии экстремизму); специфику взаимодействия с редакциями научных журналов и СМИ: процесс подачи материалов, редакционная политика, сроки рассмотрения, процедура рецензирования.	ОПК-5-З6
	Уметь:	
	Отбирать и систематизировать информацию для аналитических материалов. Формировать дайджесты общественно-политической направленности. Готовить аналитические материалы для научных журналов. Адаптировать аналитические тексты для разных форматов СМИ. Использовать цифровые инструменты для подготовки материалов. Соблюдать профессиональные и этические стандарты. Реагировать на обратную связь и дорабатывать материалы.	ОПК-5-У1

	Отбирать и систематизировать информацию. Формировать дайджесты общественно-политической направленности. Готовить аналитические материалы для научных журналов. Создавать материалы для средств массовой информации. Применять инструменты обработки и визуализации данных. Редактировать и форматировать тексты. Соблюдать этические и правовые нормы.	ОПК-5-У2
	должен уметь применять на практике навыки подготовки аналитических и обзорных материалов для академической и массовой аудитории.	ОПК-5-У3
	уметь комплексно работать с общественно-политическими данными: от сбора и обработки до финальной подготовки материалов для разных целевых аудиторий.	ОПК-5-У4
	Отбирать и верифицировать информацию для аналитических материалов. Формировать дайджесты общественно-политической направленности. Готовить аналитические материалы для научных журналов. Создавать материалы для средств массовой информации. Применять инструменты обработки и визуализации данных Соблюдать правовые и этические нормы	ОПК-5-У5
	умеет формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности, адаптируя их для научных журналов и различных СМИ	ОПК-5-У6
	Владеть:	
	Владеть: методиками написания аналитических материалов (обзоров, справок, прогнозов) с аргументацией, оценкой рисков и формулировкой рекомендаций; навыками адаптации текстов под целевую аудиторию и тип издания (научный журнал, федеральное СМИ, региональный портал, Telegram-канал); инструментами визуализации данных для аналитических материалов: созданием инфографики, диаграмм, карт, таймлайнов; программами и сервисами для сбора и обработки информации (Brand Analytics, Медиалогия, Google Trends, Яндекс Wordstat); нормами оформления текстов в соответствии с редакционными стандартами научных журналов и СМИ (стиль, структура, цитирование, библиография); навыками взаимодействия с редакциями: подачей материалов, учётом замечаний, доработкой текстов перед публикацией.	ОПК-5-В1

	навыками отбора и верификации общественно-политической информации из различных источников (официальные документы, СМИ, базы данных, экспертные оценки, соцсети); методами анализа политических процессов и явлений (контент-анализ, ивент-анализ, SWOT-анализ, сравнительный анализ); технологиями систематизации данных: составлением таблиц, хроник событий, баз данных по тематическим блокам; приёмами подготовки дайджестов: выделением ключевых тезисов, трендов и последствий событий, сжатием информации без потери смысла; навыками работы с источниками информации: поиск, отбор, верификация данных из официальных документов, СМИ, научных публикаций, баз данных; методами анализа общественно-политических процессов: качественный и количественный анализ, контент-анализ, SWOT-анализ, прогнозирование; технологиями подготовки дайджестов: структурирование информации, выделение ключевых тезисов, соблюдение жанровых и стилистических норм; методиками создания аналитических материалов: формулирование гипотез, аргументация выводов, подготовка рекомендаций; инструментами визуализации данных: создание инфографики, таблиц, диаграмм для наглядного представления результатов анализа; программными средствами: работа с текстовыми редакторами (MS Word, Google Docs), таблицами (MS Excel, Google Sheets), инструментами визуализации (Canva, Tableau, Power BI); нормами профессиональной этики и законодательства: соблюдение авторских прав, корректное цитирование, работа с конфиденциальной информацией, учёт требований законов о СМИ и персональных данных; техниками адаптации материалов под разные форматы: для научных журналов - академический стиль, чёткая структура, ссылки на источники; для федеральных СМИ - лаконичность, актуальность, акцент на общественном интересе; для региональных изданий - учёт локальной специфики и аудитории.	ОПК-5-В2
	сбора информации. анализа и верификации данных. подготовки дайджестов. создания аналитических материалов. оформления и публикации материалов. соблюдения правовых и этических норм.	ОПК-5-В3

	навыками комплексного мониторинга общественно-политической повестки в традиционных и цифровых медиа (включая соцсети и мессенджеры); методами верификации информации и фактчекинга: проверкой первоисточников, сопоставлением версий, выявлением фейков и дезинформации; технологиями автоматизированного сбора данных (парсинг, RSS-ленты, API сервисов мониторинга); инструментами визуализации данных для аналитических материалов: созданием инфографики, диаграмм, карт, таймлайнов в специализированных программах.	ОПК-5-В4
	навыками экспертной оценки материалов: способность критически анализировать содержание, структуру и стиль дайджестов и аналитических текстов; методами верификации информации: проверка достоверности источников, фактов, статистических данных; технологиями выявления предвзятости и манипуляций: распознавание пропагандистских приёмов, когнитивных искажений, фейков; методиками редактуры и корректуры: улучшение структуры текста, устранение стилистических и логических ошибок, приведение к редакционным стандартам.	ОПК-5-В5
	навыки: комплексного анализа общественно-политической информации; подготовки аналитических материалов высокого уровня; формирования тематических дайджестов с элементами аналитики; работы с профессиональными инструментами анализа; соблюдения стандартов публикации в разных типах изданий.	ОПК-5-В6
Способен участвовать	**Знать:**	

в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности(ОПК-6)	Знать: основы организационной культуры в политических организациях: ценности, нормы, принципы деятельности, правила поведения и коммуникации; структуру и функции органов политического управления на различных уровнях (федеральном, региональном, местном); типовые модели и стили управления в политических организациях (иерархическая, сетевая, матричная); принципы распределения полномочий и ответственности в системе политического управления; механизмы принятия и исполнения управленческих решений в политических структурах; нормативно-правовую базу, регулирующую организационно-управленческую деятельность в политической сфере (Конституция РФ, федеральные законы, регламенты госорганов); основные виды организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, инструкции, протоколы, планы работы); правила и стандарты делопроизводства в органах власти и политических организациях; методы и инструменты планирования, координации и контроля в управленческом процессе; особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в системе органов власти; этические нормы и принципы служебного поведения в политической сфере; современные информационные технологии и системы, используемые для поддержки организационно-управленческой деятельности (электронный документооборот, CRM, системы управления проектами).	ОПК-6-З1

	Знать: структуру и функции организационно-управленческих систем в политической сфере (государственные органы, партии, общественные организации); принципы и методы принятия управленческих решений в политической среде, включая коллективные и единоличные решения; механизмы исполнения управленческих решений: этапы реализации, распределение ответственности, контроль исполнения; нормативно-правовую базу, регулирующую организационно-управленческую деятельность в политической системе (Конституция РФ, федеральные законы, регламенты органов власти); организационную культуру политических институтов: ценности, нормы, традиции, правила поведения и коммуникации; типы организационных структур в политических организациях (иерархические, сетевые, матричные) и их особенности; методы координации и контроля в организационно-управленческой деятельности; технологии документооборота (в т. ч. электронного) в государственных и политических организациях; правила составления и оформления управленческой документации (приказы, распоряжения, протоколы, отчёты); основы информационной безопасности при работе с управленческими документами и данными.	ОПК-6-З2
	Знать: основы организационной культуры в политической сфере; структуру и функции органов политического управления; нормативно-правовую базу организационно-управленческой деятельности; виды управленческих решений и порядок их исполнения; технологии организационно-управленческой работы; правила работы с организационно-распорядительной документацией.	ОПК-6-З3
	основы теории коммуникативного взаимодействия; методологические подходы и методы исследования организационно-управленческих процессов в публичной политике; технологии и приёмы принятия и исполнения управленческих решений; способы конструктивного урегулирования конфликтов.	ОПК-6-З4

	основы теории коммуникативного взаимодействия; методологические подходы и методы исследования организационно-управленческих процессов в публичной политике; технологии и приёмы принятия и исполнения управленческих решений; способы конструктивного урегулирования конфликтов в политическом управлении.	ОПК-6-З5
	основы теории организационного управления в политической сфере; нормативно-правовую базу, регулирующую управленческую деятельность в политических организациях; методы и технологии принятия управленческих решений в политическом управлении; принципы организации документооборота и отчётности в политических структурах.	ОПК-6-З6
	Уметь:	
	организовывать работу коллектива для реализации управленческих решений; распределять задачи между участниками команды с учётом их компетенций и ролей; координировать действия исполнителей на различных этапах реализации решения; контролировать исполнение поручений и соблюдение сроков; корректировать ход выполнения задач при изменении условий или появлении новых факторов; применять инструменты мотивации и стимулирования участников процесса; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для организации управленческой деятельности; оформлять организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения, регламенты, протоколы и т. д.).	ОПК-6-У1
	организовывать и координировать работу структурных подразделений в рамках реализации управленческих решений; распределять задачи между исполнителями с учётом их компетенций и функциональных обязанностей; контролировать исполнение поручений и решений, корректировать процессы при необходимости; использовать регламенты и стандарты организационно-управленческой деятельности; применять инструменты планирования и мониторинга в политико-управленческом процессе; взаимодействовать с различными подразделениями и внешними организациями для достижения целей управленческого решения; оформлять и систематизировать управленческую документацию (распоряжения, приказы, протоколы, отчёты).	ОПК-6-У2

	анализировать организационно-управленческие задачи в политической сфере и определять оптимальные способы их решения; участвовать в разработке и реализации управленческих решений с учётом нормативно-правовых требований; организовывать взаимодействие между подразделениями и исполнителями в рамках политических проектов и кампаний; оформлять организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения, протоколы, отчёты) в соответствии с установленными правилами; оценивать эффективность реализации управленческих решений и предлагать меры по их корректировке; применять современные информационные технологии для решения организационно-управленческих задач в политической деятельности; соблюдать этические и правовые нормы при исполнении управленческих решений в политическом управлении.	ОПК-6-У3
	анализировать организационно-управленческие процессы в политической системе; выявлять проблемные зоны в реализации управленческих решений; разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-управленческой деятельности с учётом специфики политической сферы; применять методы оценки эффективности исполнения управленческих решений; использовать современные инструменты и технологии для оптимизации управленческих процессов; составлять аналитические отчёты и справки по результатам оценки организационно-управленческой деятельности; формулировать рекомендации по корректировке управленческих решений на основе анализа данных;	ОПК-6-У4
	анализировать управленческие решения с точки зрения их соответствия нормативным требованиям и политическим целям; оценивать эффективность исполнения управленческих решений на основе установленных критериев; выявлять отклонения от запланированных результатов и предлагать корректирующие меры; готовить аналитические материалы и отчёты о ходе и результатах исполнения решений; использовать информационные системы и базы данных для мониторинга исполнения управленческих решений; взаимодействовать с исполнителями и контролирующими органами для обеспечения своевременного и качественного исполнения решений	ОПК-6-У5

	организовывать работу структурных подразделений политической организации в соответствии с поставленными задачами; распределять обязанности и полномочия между исполнителями с учётом их компетенций и специфики политической деятельности; координировать взаимодействие между подразделениями, уровнями управления и внешними партнёрами (СМИ, НКО, госорганами и т. д.); контролировать исполнение управленческих решений, выявлять отклонения и своевременно вносить коррективы; применять современные управленческие технологии (проектное управление, стратегическое планирование, риск-менеджмент) в политической сфере; использовать информационные системы и цифровые инструменты для оптимизации организационно-управленческих процессов; составлять и оформлять управленческую документацию (приказы, распоряжения, регламенты, отчёты) в соответствии с требованиями; анализировать эффективность управленческих решений на основе количественных и качественных показателей; адаптировать управленческие подходы к изменениям политической среды и новым вызовам.	ОПК-6-У6
	Владеть:	
	навыками организации исполнения управленческих решений в политической сфере; методами распределения задач между исполнителями с учётом их компетенций; технологиями контроля исполнения поручений и соблюдения сроков; приёмами корректировки управленческих процессов при изменении условий; инструментами мотивации и стимулирования участников управленческого процесса; навыками работы с организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения, регламенты, протоколы и т. д.); современными информационно-коммуникационными технологиями для организации управленческой деятельности; методами анализа эффективности исполнения управленческих решений и подготовки рекомендаций по их оптимизации.	ОПК-6-В1

	навыками организации исполнения управленческих решений (планирование, распределение задач, координация действий исполнителей); методами оперативного контроля исполнения поручений и решений в политической организации или госоргане; технологиями делегирования полномочий с учётом компетенций и функциональных обязанностей сотрудников; приёмами эффективной коммуникации при координации работы подразделений и внешних партнёров; инструментами мониторинга и отчётности по исполнению управленческих решений (в т. ч. с использованием информационных систем); методиками анализа и оптимизации рабочих процессов в политико-административной среде; способами выявления и устранения барьеров в исполнении решений (организационных, коммуникационных, ресурсных); навыками подготовки и оформления организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, протоколы, регламенты).	ОПК-6-В2
	навыками организации работы структурных подразделений политической организации; методами распределения задач и полномочий между исполнителями с учётом их компетенций; приёмами координации взаимодействия между подразделениями, уровнями управления и внешними партнёрами (СМИ, НКО, госорганами и т. д.); технологиями контроля исполнения управленческих решений и своевременного внесения корректив; инструментами проектного управления и стратегического планирования в политической сфере; навыками работы с информационными системами для автоматизации управленческих процессов; методиками анализа эффективности управленческих решений на основе количественных и качественных показателей; способами адаптации управленческих подходов к изменениям политической среды;	ОПК-6-В3
	навыками подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, регламентов, протоколов, служебных записок и т. д.); методами систематизации и архивации управленческой документации; технологиями электронного документооборота в государственных и политических организациях; приёмами контроля исполнения документов и поручений; способами организации делопроизводства в соответствии с нормативными требованиями; инструментами автоматизации документооборота (СЭД, CRM-системы и т. п.); навыками обеспечения конфиденциальности и информационной безопасности при работе с документами.	ОПК-6-В4

	навыками планирования и организации работы по исполнению управленческих решений с учётом ресурсных и временных ограничений; методами распределения задач между исполнителями с учётом их компетенций и функциональных обязанностей; технологиями координации взаимодействия между подразделениями и внешними организациями при реализации решений; инструментами мониторинга и контроля исполнения поручений (в т. ч. с использованием информационных систем); приёмами эффективной коммуникации при согласовании действий и разрешении возникающих проблем; методиками анализа и устранения барьеров в исполнении решений (организационных, коммуникационных, ресурсных); навыками подготовки и оформления организационно-распорядительной и отчётной документации; способами оценки эффективности исполнения решений и подготовки предложений по их корректировке.	ОПК-6-В5
	навыками организации работы структурных подразделений политической организации (партии, госоргана, НКО и т. д.); методами распределения задач и полномочий между исполнителями с учётом их компетенций и специфики политической деятельности; технологиями контроля исполнения управленческих решений, выявления отклонений и внесения коррективов; инструментами проектного управления и стратегического планирования в политической сфере (включая избирательные кампании, PR-проекты, лоббистские инициативы); навыками работы с информационными системами и цифровыми инструментами для автоматизации управленческих процессов (CRM, системы электронного документооборота, аналитические платформы);	ОПК-6-В6
Способен составлять	**Знать:**	

и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности(ОПК-7)	виды организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, регламенты, протоколы, служебные записки и т. д.); правила оформления деловой документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и внутренними регламентами организаций; структуру и содержание отчётов по результатам профессиональной деятельности; требования к систематизации и архивации документов; основы электронного документооборота и требования к цифровой подписи; нормы конфиденциальности и защиты персональных данных при работе с документацией; особенности оформления документов в политических организациях и органах власти; порядок регистрации, учёта и хранения служебных документов.	ОПК-7-31
	виды и формы организационно-распорядительных, информационно-справочных и отчётных документов в политико-управленческой сфере; требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и иные стандарты делопроизводства); правила составления и оформления служебных записок, протоколов, приказов, распоряжений, отчётов, аналитических справок; структуру и содержание отчётной документации по результатам организационно-управленческой деятельности; порядок регистрации, учёта и хранения документов в организациях политического профиля (госструктурах, партиях, НКО); особенности электронного документооборота и требования к электронным документам; нормы служебной этики и правила деловой переписки при составлении документов.	ОПК-7-32

	виды документов, формируемых в процессе организационно-управленческой деятельности в политической сфере (приказы, распоряжения, протоколы, регламенты, отчёты, служебные записки и т. д.); требования к структуре и содержанию организационно-распорядительных документов в политических организациях; порядок регистрации, учёта и хранения документов в политических структурах; особенности составления отчётов о результатах профессиональной деятельности (проведённых мероприятиях, реализованных проектах, исполненных решениях); требования к конфиденциальности и защите информации при работе с документами; принципы работы с системами электронного документооборота (СЭД) и цифровыми подписями; нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах власти и политических организациях (ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», «О политических партиях» и др.); правила архивирования и утилизации документов по истечении сроков хранения.	ОПК-7-З3
	порядок регистрации, учёта, хранения и архивирования документов в политических структурах; правила составления отчётов о выполненных задачах, реализованных проектах и исполненных управленческих решениях; особенности документирования политических процессов и мероприятий (избирательные кампании, общественные слушания, лоббистские инициативы); требования к конфиденциальности и защите информации при работе с документами, содержащими персональные данные или служебную информацию; принципы работы с системами электронного документооборота (СЭД), цифровыми подписями и облачными хранилищами;	ОПК-7-З4
	требования к структуре и содержанию отчётных документов по результатам организационно-управленческой деятельности в политической сфере; правила систематизации и обобщения данных для включения в отчёты; стандарты оформления аналитических и отчётных материалов (включая электронные форматы); особенности составления отчётов для разных целевых аудиторий (руководство, общественность, СМИ); порядок согласования и утверждения отчётной документации в организациях политического профиля; требования к конфиденциальности и защите информации при оформлении документов; нормы и правила деловой этики при составлении официальных отчётов и справок; специфику отчётности в госорганах, политических партиях, НКО и иных акторах политического процесса.	ОПК-7-З5

	требования к структуре и содержанию отчётов по результатам профессиональной деятельности в политической сфере; правила оформления отчётной документации (включая текстовые, табличные и графические материалы); стандарты представления данных в отчётах (единицы измерения, точность, формат); требования к оформлению приложений к отчётам (графики, диаграммы, таблицы, фотоматериалы); нормы конфиденциальности и защиты персональных данных при составлении отчётов; порядок согласования и утверждения отчётной документации в организациях политической сферы;	ОПК-7-З6
	Уметь:	
	изучить виды документов и отчётов, используемых в политической сфере и органах власти; освоить правила оформления деловой документации в соответствии с нормативными требованиями; приобрести навыки систематизации данных для включения в отчёты; научиться составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов; развить умения работы с шаблонами и стандартами делопроизводства; закрепить навыки представления результатов профессиональной деятельности в установленной форме;	ОПК-7-У1
	собирать, систематизировать и обобщать данные для подготовки отчётов и аналитических материалов; структурировать информацию в соответствии с целями и задачами отчётности; оформлять различные виды документов (служебные записки, протоколы, приказы, отчёты, аналитические справки) с соблюдением установленных стандартов; использовать шаблоны и формы для подготовки отчётной документации; работать с системами электронного документооборота при составлении и согласовании документов; редактировать и корректировать тексты документов с учётом требований делопроизводства и служебной этики; представлять результаты работы в виде наглядных материалов (таблицы, графики, презентации); обеспечивать конфиденциальность информации при оформлении документов.	ОПК-7-У2

	составлять различные виды организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, регламенты, положения); оформлять информационно-справочные документы (протоколы, служебные записки, справки, докладные записки); готовить отчёты о результатах профессиональной деятельности с отражением количественных и качественных показателей; структурировать и излагать информацию в документах чётко и лаконично, соблюдая официально-деловой стиль; применять правила делопроизводства при регистрации, учёте и хранении документов; работать с системами электронного документооборота и цифровыми подписями; соблюдать требования конфиденциальности и защиты персональных данных при оформлении документов; адаптировать формат и содержание документов под целевую аудиторию (внутренние подразделения, госорганы, СМИ, общественность); использовать шаблоны и бланки документов, утверждённые в организации; корректировать и редактировать документы с учётом замечаний и требований.	ОПК-7-У3
	составлять аналитические отчёты по результатам организационно-управленческой деятельности в политической сфере; структурировать информацию в отчётах (введение, основная часть, заключение, приложения); оформлять текстовые, табличные и графические материалы в соответствии с нормативными требованиями; использовать стандартные шаблоны и формы отчётных документов; систематизировать исходные данные и результаты работы для включения в отчёт; оформлять сопроводительную документацию к отчётам (пояснительные записки, справки, приложения); работать с системами электронного документооборота для подготовки и отправки отчётности; соблюдать нормы конфиденциальности и защиты персональных данных при составлении отчётов; корректировать отчёты с учётом замечаний и требований руководства.	ОПК-7-У4

	использовать специализированное программное обеспечение для составления и оформления документов и отчётов; работать с системами электронного документооборота (СЭД) для регистрации, согласования и отправки документов; применять шаблоны и формы для подготовки отчётной документации в электронном виде; визуализировать данные с помощью таблиц, графиков, диаграмм и включать их в отчёты; готовить электронные презентации результатов работы; экспортировать документы в различные форматы (PDF, DOCX, XLSX и др.); обеспечивать защиту информации при работе с электронными документами (настройка прав доступа, шифрование); корректировать и редактировать тексты документов в электронных системах.	ОПК-7-У5
	готовить информационно-справочные документы (протоколы, служебные записки, справки, докладные записки) с соблюдением требований делопроизводства; формировать отчёты о результатах профессиональной деятельности (проведённых мероприятиях, реализованных проектах, исполненных решениях) с отражением количественных и качественных показателей; структурировать информацию в документах, выделять ключевые тезисы, формулировать выводы; применять правила регистрации, учёта и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел организации; работать с СЭД: создавать, согласовывать, подписывать и отправлять документы в электронном виде; использовать цифровые подписи и шифрование для защиты конфиденциальной информации; адаптировать содержание и формат документов для разных целевых аудиторий (внутренние подразделения, госорганы, СМИ, общественность); корректировать и редактировать документы с учётом замечаний и требований; систематизировать документы в архивах и электронных хранилищах.	ОПК-7-У6
	Владеть:	

	составлять и оформлять приказы, распоряжения, постановления, регламенты, положения и другие организационно-распорядительные документы; навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, регламентов, протоколов, служебных записок); методами структурирования информации в отчётах (разделы, пункты, приложения); приёмами оформления текстовых, табличных и графических материалов для отчётов; технологиями работы с системами электронного документооборота (СЭД) для подготовки и отправки отчётности; навыками систематизации и архивации документов в соответствии с нормативными требованиями; способами обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при работе с документами; инструментами корректировки и доработки документов с учётом замечаний; методами контроля качества оформления отчётной документации.	ОПК-7-В1
	навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы совещаний) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; приёмами подготовки информационно-справочных документов (служебные записки, справки, докладные записки) с соблюдением норм служебной этики; технологиями работы с системами электронного документооборота (регистрация, согласование, отправка, архивирование документов); методами проверки документов на соответствие нормативным требованиям и стандартам организации; способами структурирования и изложения информации в отчётных материалах (промежуточные и итоговые отчёты, аналитические справки); навыками визуализации данных (таблицы, графики, диаграммы) для включения в отчёты и презентации; приёмами редактирования и корректировки текстов документов в бумажном и электронном виде; методами обеспечения конфиденциальности информации при оформлении и передаче документов (настройка прав доступа, шифрование); навыками архивирования и систематизации отчётной документации в соответствии с номенклатурой дел организации.	ОПК-7-В2

	навыками составления и оформления приказов, распоряжений, постановлений, регламентов, положений и других организационно-распорядительных документов; умениями подготовки информационно-справочных документов (протоколов, служебных записок, справок, докладных записок) с соблюдением требований делопроизводства; навыками формирования отчётов о результатах профессиональной деятельности (проведённых мероприятиях, реализованных проектах, исполненных решениях) с отражением количественных и качественных показателей; приёмами структурирования информации в документах, выделения ключевых тезисов и формулирования выводов; методами регистрации, учёта и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел организации.	ОПК-7-В3
	навыками комплексного составления и оформления сложных организационно-распорядительных и отчётных документов (аналитических отчётов, докладов, экспертных заключений); методами структурирования и визуализации данных в отчётах (графики, диаграммы, инфографика); инструментами автоматизации подготовки отчётности (шаблоны, макросы, скрипты); навыками проведения экспертизы документов на соответствие нормативным требованиям; методами контроля качества и сроков оформления отчётной документации; приёмами обеспечения информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами; способами оптимизации процессов документооборота на основе анализа текущих практик.	ОПК-7-В4
	технологиями работы с системами электронного документооборота (СЭД) для регистрации, согласования, отправки и архивирования документов; методами проверки документов на соответствие нормативным требованиям и стандартам организации; приёмами структурирования и изложения информации в отчётных материалах (промежуточные и итоговые отчёты, аналитические справки); навыками визуализации данных (таблицы, графики, диаграммы, инфографика) для включения в отчёты и презентации;	ОПК-7-В5

	навыками составления и оформления полного цикла организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, постановления, регламенты, положения, инструкции); умениями подготовки информационно-справочных документов (протоколы заседаний, служебные записки, справки, докладные записки, акты); приёмами формирования комплексных отчётов о результатах профессиональной деятельности с включением количественных (статистика, сроки, бюджет) и качественных (репутация, лояльность, влияние) показателей; методами структурирования и визуализации данных в отчётных документах (таблицы, диаграммы, инфографика); навыками работы с номенклатурой дел и систематизации документов по категориям;	ОПК-7-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	6	6	216	6	4	1,7	0,3		210	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
1. «Методология политологического исследования». Обзор методов теоретического и прикладного анализа, выбор методов в зависимости от задач								
1.	«Методология политологического исследования». Обзор методов теоретического и прикладного анализа, выбор методов в зависимости от задач исследования.	56	2	2			54	ОПК-3-З1, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1
2. «Нормативно-правовая база деятельности политических институтов». Анализ федеральных, региональных и локальных нормативных актов, регулирующих работу								

2.	«Нормативно-правовая база деятельности политических институтов». Анализ федеральных, региональных и локальных нормативных актов, регулирующих работу организаций	56	2	2			54	ОПК-1-У1, ОПК-1-В1, ОПК-2-З2, ОПК-3-З1, ОПК-4-З1, ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-В1
3. «Структура и функции политических организаций». Изучение внутреннего устройства органов власти, партий, НКО и других институтов.								
3.	«Структура и функции политических организаций». Изучение внутреннего устройства органов власти, партий, НКО и других институтов.	54					54	ОПК-1-З1, ОПК-1-З2, ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-2-З1, ОПК-2-З2, ОПК-2-У1, ОПК-2-У2, ОПК-2-В1, ОПК-2-В2, ОПК-3-З1, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1, ОПК-3-В2
4. «Этика и профессиональные стандарты в политологии». Нормы делового общения, конфиденциальность информации, ответственность за результаты работы.								
4.	«Этика и профессиональные стандарты в политологии». Нормы делового общения, конфиденциальность информации, ответственность за результаты работы. «Современные тенденции в политической науке». Обзор актуальных исследований и дискуссий в области политологии.	48					48	ОПК-4-З1, ОПК-4-З2, ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2
Зачет								
5.	Зачет	2	2		1,7	0,3		ОПК-3-З1, ОПК-3-У1, ОПК-4-У1, ОПК-4-В1

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. «Методология политологического исследования». Обзор методов теоретического и прикладного анализа, выбор методов в зависимости от задач исследования.

Тема 2. «Нормативно-правовая база деятельности политических институтов». Анализ федеральных, региональных и локальных нормативных актов, регулирующих работу организаций

Тема 3. «Структура и функции политических организаций». Изучение внутреннего устройства органов власти, партий, НКО и других институтов.

Тема 4. «Этика и профессиональные стандарты в политологии». Нормы делового общения, конфиденциальность информации, ответственность за результаты работы. «Современные

тенденции в политической науке». Обзор актуальных исследований и дискуссий в области политологии.

Тема 5. Зачет

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

1. Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

3. Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях:

составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

5. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

6. Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

7. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8. Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

9. Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

10.Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

11.Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

12. Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13. Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

14. Юридический документ – носитель юридически значимой информации, с которым нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений, и который в соответствии с нормами права служит основанием или подтверждением прав и обязанностей участников этих правоотношений.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	знание понятийного аппарата в сфере протокольной деятельности, норм деловой коммуникации в мультикультурной среде, правил этикета и протокола при взаимодействии с представителями разных культур, а также владение базовой терминологией на русском и иностранном языках.

2	ОПК-1-З1	проанализируйте гипотетическую ситуацию (предоставляется преподавателем)-например, переговоры российской делегации с партнёрами из ОАЭ. Ответьте на вопросы: какие элементы протокола соблюдены/нарушены? какие культурные особенности необходимо учесть при общении с арабскими партнёрами? приведите 2-3 термина из сферы протокола на русском и английском языках, применимые к ситуации; предложите 2 рекомендации по улучшению коммуникации с учётом культурных различий.х
3	ОПК-1-З2	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
4	ОПК-1-З2	Письменная работа: сравнительный анализ коммуникативных норм в разных культурах. Кейс-задание: анализ и исправление ошибок в организации протокольного мероприятия.
5	ОПК-1-З3	способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.
6	ОПК-1-З3	Устный опрос: объяснение правил межкультурной коммуникации. Составление глоссария терминов по протокольной тематике (двуязычный словарь).
7	ОПК-1-З4	относится к знаниям, необходимым для эффективного применения стратегий и тактик коммуникации в мультикультурной профессиональной среде с использованием понятийного аппарата по профилю деятельности (в контексте организации службы протокола).
8	ОПК-1-З4	выбрать видеозапись международной деловой встречи (не менее 5 мин)
9	ОПК-1-З5	Итоговый отчёт с выводами и планом развития коммуникативных навыков.
10	ОПК-1-З5	выделить и описать 3–5 моментов, где проявляются культурные различия в коммуникации
11	ОПК-1-З6	Составить план обсуждение деловых мероприятий
12	ОПК-1-З6	темы 1-5
13	ОПК-2-З1	Составить глоссарий ключевых терминов по теме «Организационное управление в политической системе» (не менее 15 понятий: например, «политическая система», «государственное управление», «публичное администрирование», «институт», «орган власти», «компетенция», «полномочие», «административный регламент» и т. п.) с указанием источников (Конституция РФ, федеральные законы, доктринальные работы, словари). Для каждого термина привести 1–2 примера употребления в официальных документах.
14	ОПК-2-З1	Проанализировать и сопоставить определения «государственного управления» и «публичного администрирования» в 3–4 нормативных актах/доктринальных источниках; оформить результаты в виде таблицы с колонками «Источник», «Определение», «Ключевые признаки», «Отличия от смежного понятия».

15	ОПК-2-З2	Составить обзор нормативно-правовой базы организационного управления в политической системе. Студент должен: перечислить и кратко охарактеризовать ключевые нормативные акты (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, регламенты палат ФС и др.), регулирующие организационное устройство и управленческие процессы в ключевых политических институтах (Президент, Правительство, ФС, политические партии, избирательная система); указать сферу действия каждого акта и его значение для организационного управления; оформить в виде таблицы: «Нормативный акт — предмет регулирования — значение для организационного управления — актуальные изменения».
16	ОПК-2-З2	Изучить и описать организационную структуру и регламенты работы органа власти (по месту практики). Студент должен: изучить положение об органе, регламент, структуру подразделений, распределение полномочий и порядок взаимодействия; выделить элементы организационного управления (планирование, координация, контроль, документооборот, принятие решений) и привести по 1–2 примера из практики; подготовить краткий аналитический раздел «Организационная модель и управленческие процедуры в [наименование органа]».
17	ОПК-2-З3	Изучить и систематизировать нормативно-правовую базу, регулирующую организационное управление в политической системе (Конституция РФ, федеральные законы о госслужбе, о политических партиях, о местном самоуправлении, подзаконные акты, регламенты госорганов). Оформить краткий справочник (таблицу) с указанием предмета регулирования, ключевых норм и их значения для юридической работы.
18	ОПК-2-З3	Проанализировать официальные документы органа власти (стратегии, госпрограммы, планы работы, отчёты, протоколы заседаний), где проходит практика. Выделить цели, задачи, показатели эффективности, механизмы контроля. Составить аналитическую записку (1–2 страницы) с выводами о логике управленческого цикла и роли правовых инструментов.
19	ОПК-2-З4	Составить глоссарий ключевых понятий и их правовых дефиниций. Студент подбирает и систематизирует определения терминов: «политическая система», «организационное управление», «государственное управление», «публичное управление», «институт власти», «механизм управления», «административно-правовые отношения» и др. Для каждого термина указываются: источник (нормативный акт, доктринальная позиция, судебная практика), краткое пояснение смысла, отличия от смежных понятий.
20	ОПК-2-З4	Провести обзор источников правового регулирования организационного управления в политической системе. Составить таблицу источников по уровням (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, акты субъектов РФ, муниципальные акты) с указанием предмета регулирования и роли в системе управления. Отдельно выделить акты стратегического планирования (стратегии, доктрины, основы госполитики) и показать их связь с организационным управлением.

21	ОПК-2-З5	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и политических партий в РФ» (не менее 15 источников): нормативные акты, официальные сайты госорганов, сайты политических партий, научные публикации, СМИ, данные социологических служб. Классифицировать источники по типам (нормативные, статистические, аналитические, публицистические) и оценить их достоверность по 5 критериям (авторитетность, актуальность, прозрачность данных, наличие ссылок/источников, отсутствие конфликта интересов).
22	ОПК-2-З5	Провести сравнительный анализ трактовки термина «политическая система» в 3–4 научных работах (монографии, статьи) и в 2 официальных документах (стратегии, концепции, доктрины). Оформить результаты в виде таблицы: автор/документ, определение, ключевые признаки, область применения, сильные и слабые стороны.
23	ОПК-2-З6	Составить таблицу «Нормативно-правовая основа организационного управления в политической системе РФ» с колонками: «Нормативный акт», «Ключевые статьи/положения», «Предмет регулирования (полномочия, процедуры, контроль)», «Связь с юридической практикой». Включить Конституцию РФ, ФЗ «О Правительстве РФ», ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах РФ», регламенты палат ФС, акты о госслужбе, антикоррупционное законодательство.
24	ОПК-2-З6	Выделить и классифицировать полномочия органов власти (федеральный, региональный, муниципальный уровни) в части организационного управления (планирование, распределение ресурсов, координация, контроль, отчётность). Оформить в виде схемы/матрицы с указанием правовых оснований.
25	ОПК-3-З1	Собрать и структурировать в Google Sheets/Excel данные о составе и структуре органов исполнительной власти субъекта РФ за последние 3 года; визуализировать изменения в виде диаграммы.
26	ОПК-3-З1	Выгрузить из ГАС «Выборы» данные по явке и результатам выборов в регионе за последние 2 цикла; построить сравнительную таблицу и график динамики.
27	ОПК-3-З2	Составить базу данных (Notion/Airtable) по региональным отделениям политических партий: численность, руководители, ключевые проекты.
28	ОПК-3-З2	Провести контент-анализ 50 последних публикаций официального сайта органа власти по ключевым темам; оформить результаты в виде облака тегов и сводной таблицы.
29	ОПК-3-З3	Собрать из открытых источников (сайты госорганов, СМИ, соцсети) информацию о публичных консультациях/обсуждениях НПА за квартал; систематизировать в таблице с указанием стадий и участников.
30	ОПК-3-З3	Извлечь из PDF-версий отчётов о деятельности органа власти ключевые показатели эффективности (KPI) за год; перенести в единую таблицу с нормализацией единиц измерения.
31	ОПК-3-З4	Сформировать реестр общественных советов при органах власти региона: состав, частота заседаний, тематика, итоговые документы.
32	ОПК-3-З4	Провести мониторинг упоминаемости ключевых политических акторов в региональных СМИ за месяц с помощью сервиса медиааналитики; подготовить сводный отчёт.
33	ОПК-3-З5	Собрать данные о бюджетных ассигнованиях на реализацию госпрограмм в сфере внутренней политики; визуализировать доли по направлениям.
34	ОПК-3-З5	Проанализировать открытые данные портала «Госрасходы» по закупкам для нужд органов власти; выделить топ-5 поставщиков и типичные категории закупок.

35	ОПК-3-36	Составить карту стейкхолдеров политического проекта (на примере конкретной инициативы): интересы, влияние, каналы взаимодействия; оформить в Miro/MindMeister.
36	ОПК-3-36	Провести сравнительный анализ регламентов работы общественных советов в 3 разных регионах; оформить выводы в виде таблицы и краткой справки.
37	ОПК-4-31	Дайте определения понятий «политическая система», «государственное управление», «публичная политика» и разграничьте их смысловые поля.
38	ОПК-4-31	Перечислите основные институты политической системы РФ и укажите их функции в процессе принятия решений.
39	ОПК-4-32	Назовите и раскройте содержание основных типов политических режимов и их влияние на механизмы организационного управления.
40	ОПК-4-32	Охарактеризуйте базовые принципы федеративного устройства и их отражение в системе государственного управления.
41	ОПК-4-33	Перечислите ключевые нормативно-правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление в РФ.
42	ОПК-4-33	Раскройте содержание понятий «делегирование полномочий», «субсидиарность», «децентрализация» и приведите примеры их применения.
43	ОПК-4-34	Назовите основные типы политических культур (по Алмонду и Вербе) и объясните их значение для эффективности управления.
44	ОПК-4-34	Перечислите стадии политического цикла (policy cycle) и дайте краткую характеристику каждой.
45	ОПК-4-35	Укажите основные виды политических рисков и факторы, влияющие на их возникновение.
46	ОПК-4-35	Дайте определение «мягкой силы» и перечислите инструменты её реализации в современной политике.
47	ОПК-4-36	Назовите ключевые международные организации, влияющие на национальные системы управления, и укажите механизмы их воздействия.
48	ОПК-4-36	Перечислите основные типы экономических систем и их влияние на организационное управление в политике.
49	ОПК-5-31	Изучить концепции «разделения властей» и «сдержек и противовесов» на примере Конституции РФ.
50	ОПК-5-31	Ознакомиться с типами политических конфликтов и стратегиями их урегулирования.
51	ОПК-5-32	Изучить основы теории политических коммуникаций и модели передачи политического сообщения.
52	ОПК-5-32	Проанализировать понятие «политическая идентичность» и факторы её формирования.
53	ОПК-5-33	Изучить концепции политического доверия и индикаторы его измерения.
54	ОПК-5-33	Ознакомиться с подходами к оценке эффективности государственного управления (KPI, NPM).
55	ОПК-5-34	Изучить особенности политического процесса в условиях цифровизации.
56	ОПК-5-34	Проанализировать понятие «политический бренд» и примеры успешных политических брендов.
57	ОПК-5-35	Изучить теорию политических изменений (революции, реформы, трансформации).
58	ОПК-5-35	Ознакомиться с концепцией «сетевого государства» и её критикой.
59	ОПК-5-36	Изучить подходы к анализу политического дискурса (критический дискурс-анализ, фрейминг).
60	ОПК-5-36	Проанализировать понятие «политическая социализация» и агенты социализации в современном обществе.

61	ОПК-6-З1	Изучить и кратко охарактеризовать конституционные основы разделения властей в РФ применительно к организационному управлению.
62	ОПК-6-З1	Выписать и классифицировать основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов исполнительной власти субъекта РФ.
63	ОПК-6-З2	Проанализировать структуру и функции Администрации Президента РФ по официальным документам.
64	ОПК-6-З2	Изучить регламент работы Государственной Думы и выделить этапы прохождения законопроекта.
65	ОПК-6-З3	Сопоставить модели местного самоуправления в 3 субъектах РФ по их уставам.
66	ОПК-6-З3	Изучить типовые положения о структурных подразделениях органа власти и выделить общие блоки.
67	ОПК-6-З4	Проанализировать принципы формирования и работы межведомственных рабочих групп.
68	ОПК-6-З4	Изучить виды и правила оформления организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы).
69	ОПК-6-З5	Выявить и описать основные формы контроля исполнения управленческих решений в госорганах.
70	ОПК-6-З5	Изучить порядок взаимодействия органа власти с институтами гражданского общества по регламенту.
71	ОПК-6-З6	Проанализировать типовые регламенты предоставления государственных услуг на предмет управленческих процедур.
72	ОПК-6-З6	Изучить основы электронного документооборота в госоргане (на примере СЭД).
73	ОПК-7-З1	Перечислить и охарактеризовать виды документов, формируемых в органах публичной власти (нормативные, распорядительные, информационно-справочные).
74	ОПК-7-З1	Проанализировать структуру типового положения об органе власти и выделить обязательные реквизиты.
75	ОПК-7-З2	Описать порядок согласования и утверждения внутренних регламентов в государственных структурах.
76	ОПК-7-З2	Выделить основные элементы служебной записки и правила её регистрации.
77	ОПК-7-З3	Охарактеризовать правила оформления резолюций руководителя на входящих документах.
78	ОПК-7-З3	Перечислить виды электронных подписей, применяемых в госорганах, и их юридическую силу.
79	ОПК-7-З4	Описать требования к оформлению сопроводительных писем при межведомственной переписке.
80	ОПК-7-З4	Изучить правила оформления доверенностей для представительства интересов органа власти.
81	ОПК-7-З5	Охарактеризовать порядок подготовки и согласования проектов приказов.
82	ОПК-7-З5	Изучить особенности оформления документов с грифом «Для служебного пользования».
83	ОПК-7-З6	Перечислить требования к оформлению приложений к документам.
84	ОПК-7-З6	Описать правила нумерации страниц и листов в многостраничных документах.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания

85	ОПК-1-У1	составить 3 письма на русском языке и их переводы на иностранный язык: официальное приглашение на мероприятие; запрос информации у иностранного партнёра; благодарность за сотрудничество
86	ОПК-1-У1	Сделать анализ. выбрать видеозапись международной деловой встречи (не менее 5 мин)
87	ОПК-1-У2	выделить и описать 3–5 моментов, где проявляются культурные различия в коммуникации
88	ОПК-1-У2	Ролевая игра «Переговоры»
89	ОПК-1-У3	в паре с другим студентом разыграть переговоры между компаниями из двух разных стран (например, Россия — ОАЭ)
90	ОПК-1-У3	записать на видео (по возможности) и провести самоанализ.
91	ОПК-1-У4	Сценарий делового мероприятия разработать программу делового завтрака с иностранной делегацией (5–7 человек)
92	ОПК-1-У4	подготовить тексты речей на двух языках
93	ОПК-1-У5	собрать 30–40 ключевых терминов по деловому этикету и протоколу
94	ОПК-1-У5	подобрать аналоги на иностранном языке
95	ОПК-1-У6	Собрать Комплект деловой корреспонденции (3 письма + переводы)
96	ОПК-1-У6	Написать отчёт по анализу коммуникативной ситуации.
97	ОПК-2-У1	Студент выбирает типовую процедуру (например, рассмотрение обращений граждан, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза НПА) и подбирает все релевантные акты: федеральный закон, подзаконные акты, региональные/муниципальные акты, внутренние регламенты. Готовит справку-обзор (2–3 стр.) с выделением этапов процедуры, сроков, ответственных, оснований для отказа/приостановки, а также противоречий и пробелов.
98	ОПК-2-У1	На примере конкретного вопроса (например, согласование массовых мероприятий, оспаривание решений комиссий, применение мер ответственности к муниципальным служащим) студент собирает 5–7 судебных решений/актов контрольных органов, выделяет позиции судов, типичные ошибки органов власти, тенденции и риски.
99	ОПК-2-У2	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в субъекте РФ» (на примере конкретного региона). В перечень включить не менее 15 источников: нормативные акты, официальные сайты госорганов, доклады/отчёты (в т. ч. Уполномоченного по правам человека, Общественной палаты), научные публикации, СМИ. Для каждого источника указать тип, актуальность, степень надёжности и потенциальную предвзятость.
100	ОПК-2-У2	Провести сравнительный анализ трактовки одного понятия (например, «публичное управление», «политическая система», «государственно-частное партнёрство») в трёх типах источников: в федеральном законе, в научной статье, в публикации авторитетного СМИ. Выявить расхождения, объяснить причины, сделать вывод о рисках использования неточной терминологии в юридических документах.
101	ОПК-2-У3	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.

102	ОПК-2-У3	Провести сравнительный анализ двух публикаций СМИ (федеральное и региональное) об одном и том же политическом событии: выделить факты, мнения, оценочные суждения, возможные искажения. Оформить в виде таблицы «Факт / Интерпретация / Источник / Проверка по официальным данным».
103	ОПК-2-У4	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти и политических партий в субъекте РФ»: включить официальные сайты госорганов, базы нормативных актов (pravo.gov.ru, pravo.minjust.ru), справочные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант), научные базы (eLibrary, КиберЛенинка), СМИ и соцсети. Для каждого источника указать тип, периодичность обновления, степень достоверности и целевое назначение в аналитической работе.
104	ОПК-2-У4	Провести верификацию трёх публикаций (научная статья, новостной материал, пост в Telegram-канале) по одной и той же политической инициативе: выявить расхождения в фактах, источниках цитат, трактовках норм, указать, какие сведения требуют подтверждения через официальные источники. Оформить результаты в виде таблицы «Источник — Утверждение — Подтверждение/Опровержение — Рекомендованный первоисточник».
105	ОПК-2-У5	Составить карту источников правовой и управленческой информации по теме организационного управления в конкретной ветви власти (например, в аппарате законодательного собрания субъекта РФ или в администрации муниципалитета). В карте указать типы источников (НПА, регламенты, внутренние инструкции, протоколы, публичные отчёты, СМИ, соцсети органов власти), доступность, периодичность обновления, степень надёжности. Обосновать выбор 3–5 приоритетных источников для регулярного мониторинга.
106	ОПК-2-У5	Провести экспресс-анализ нормативной базы (не менее 5 актов) по выбранному направлению управленческой деятельности органа власти (например, организация работы с обращениями граждан, планирование деятельности, контроль исполнения поручений). Выделить ключевые нормы, регулирующие организационные процедуры, и противоречия/пробелы между актами. Оформить результаты в виде таблицы: «Акт — предмет регулирования — основные нормы — выявленные проблемы — предложения по устранению».
107	ОПК-2-У6	Проанализировать правовые основания деятельности конкретного органа власти (например, администрации субъекта РФ, аппарата законодательного собрания, избирательной комиссии) по открытым источникам: Конституции РФ, федеральным законам, уставу субъекта, положению об органе. Оформить в виде таблицы: нормативный акт — статья/пункт — полномочие/функция — вид управленческого решения, которое орган вправе принимать.
108	ОПК-2-У6	Выявить и систематизировать правовые акты, регулирующие взаимодействие органа власти с институтами гражданского общества (общественные советы, НКО, публичные слушания). Подготовить краткий обзор (1–2 страницы) с указанием предмета регулирования и проблемных зон (пробелы, коллизии, избыточность).
109	ОПК-3-У1	Сравнить редакции НПА за последние 5 лет (по выбранной тематике); зафиксировать изменения в таблице с комментариями о последствиях.
110	ОПК-3-У1	Провести правовой анализ проекта муниципального акта на соответствие федеральному законодательству; подготовить заключение с ссылками на нормы.
111	ОПК-3-У2	Выделить из текста стратегии социально-экономического развития региона цели, задачи, показатели и ответственных исполнителей; оформить в матрице.

112	ОПК-3-У2	Проанализировать административный регламент предоставления госуслуги; выявить «узкие места» и предложить оптимизацию; оформить в виде чек-листа.
113	ОПК-3-У3	Проанализировать протоколы заседаний коллегиального органа (совета, комиссии); выделить принятые решения, поручения и сроки исполнения; оформить в реестре.
114	ОПК-3-У3	Сопоставить положения устава муниципального образования с требованиями ФЗ-131; зафиксировать расхождения и рекомендации.
115	ОПК-3-У4	Провести анализ антикоррупционной экспертизы проекта НПА (на открытой версии); подготовить краткий отчёт с перечнем рисков.
116	ОПК-3-У4	Изучить практику применения административных регламентов в 2–3 муниципалитетах; подготовить сравнительную справку.
117	ОПК-3-У5	Создать шаблон электронного письма/пресс-релиза для взаимодействия с органами власти; адаптировать под 3 разные аудитории.
118	ОПК-3-У5	Разработать форму сбора обратной связи от граждан (Google Forms/Яндекс Формы) по теме общественного проекта; настроить логику ветвления.
119	ОПК-3-У6	Создать чат-бот (на конструкторе типа BotMother/SendPulse) для информирования граждан о порядке участия в публичных слушаниях.
120	ОПК-3-У6	Оформить презентацию (PowerPoint/Google Slides) по итогам анализа политического процесса; подготовить тезисы для выступления на 5 минут.
121	ОПК-4-У1	Проведите анализ медиа-повестки по одной теме за месяц и выделите динамику и ключевые нарративы.
122	ОПК-4-У1	Оцените, как миграционные потоки влияют на рынок труда и социальную инфраструктуру региона.
123	ОПК-4-У2	Проанализируйте стратегию развития города и выделите сильные и слабые стороны.
124	ОПК-4-У2	Оцените, как цифровизация госуслуг влияет на доступность и качество услуг для разных групп населения.
125	ОПК-4-У3	Проведите сравнительный анализ 2 моделей местного самоуправления и предложите оптимальную для конкретного региона.
126	ОПК-4-У3	Оцените, как санкции повлияли на экономическую политику страны и какие меры были приняты для адаптации.
127	ОПК-4-У4	Проанализируйте отчёт о реализации нацпроекта и выделите достижения и проблемы.
128	ОПК-4-У4	Оцените, как изменения в законодательстве повлияют на бизнес-среду и инвестиционную привлекательность региона.
129	ОПК-4-У5	Проведите анализ политических рисков для инвестиционного проекта в конкретном регионе.
130	ОПК-4-У5	Оцените, как культурные различия между регионами влияют на реализацию единой государственной политики.
131	ОПК-4-У6	Проанализируйте программу партии и выделите её управленческие приоритеты и возможные последствия.
132	ОПК-4-У6	Оцените, как развитие транспортной инфраструктуры повлияет на экономическое развитие региона.
133	ОПК-5-У1	Подготовить аналитическую справку (до 2 страниц) о влиянии санкций на внутреннюю политику одной из крупных стран.
134	ОПК-5-У1	Провести сравнительный анализ предвыборных программ двух партий и оформить выводы в виде таблицы.
135	ОПК-5-У2	Написать экспертный комментарий (до 500 знаков) к заявлению главы государства по актуальной теме.
136	ОПК-5-У2	Подготовить тезисы для публичного выступления (5–7 пунктов) по вопросу молодёжной политики.

137	ОПК-5-У3	Провести контент-анализ 10 новостных заголовков по теме миграции и выявить доминирующие фреймы.
138	ОПК-5-У3	Написать аналитическую заметку (до 400 слов) о роли одного НКО в формировании общественной повестки.
139	ОПК-5-У4	Подготовить проект пресс-релиза для органа власти по итогам круглого стола.
140	ОПК-5-У4	Провести мини-опрос (10 респондентов) о доверии к институтам власти и оформить результаты в виде инфографики.
141	ОПК-5-У5	Составить дайджест научных публикаций по теме «цифровизация госуправления» за последний год.
142	ОПК-5-У5	Подготовить сравнительную таблицу по избирательным системам 3 стран с выводами о применимости для РФ.
143	ОПК-5-У6	Написать аналитический комментарий к социологическому опросу по политическим предпочтениям.
144	ОПК-5-У6	Сформировать список из 15 релевантных источников для аналитического обзора по теме «политические элиты».
145	ОПК-6-У1	Составить проект приказа о создании рабочей группы по решению конкретной управленческой задачи.
146	ОПК-6-У1	Подготовить проект повестки дня и регламент совещания на 1,5 часа по актуальной теме.
147	ОПК-6-У2	Оформить проект протокола совещания с перечнем поручений и сроками исполнения.
148	ОПК-6-У2	Составить служебную записку с обоснованием необходимости выделения дополнительных ресурсов.
149	ОПК-6-У3	Подготовить проект ответа на обращение гражданина по ФЗ №59 с соблюдением сроков и стиля.
150	ОПК-6-У3	Сформировать перечень контрольных точек и показателей для мониторинга исполнения решения.
151	ОПК-6-У4	Разработать матрицу ответственности (RACI) для реализации межведомственного проекта.
152	ОПК-6-У4	Составить план-график согласования проекта НПА между 4 подразделениями.
153	ОПК-6-У5	Подготовить проект письма-запроса в другой орган власти для получения информации.
154	ОПК-6-У5	Оформить проект технического задания на закупку услуг для нужд органа власти.
155	ОПК-6-У6	Разработать проект дорожной карты по внедрению новой процедуры в подразделении.
156	ОПК-6-У6	Составить проект положения о временном рабочем органе (комиссии, группе).
157	ОПК-7-У1	Составить проект муниципальной программы с указанием целей, задач и показателей.
158	ОПК-7-У1	Оформить дорожную карту реализации проекта с этапами и ответственными.
159	ОПК-7-У2	Подготовить отчёт о мониторинге исполнения поручений руководителя.
160	ОПК-7-У2	Составить проект представления о поощрении сотрудника за высокие результаты работы.
161	ОПК-7-У3	Составить проект представления о поощрении сотрудника за высокие результаты работы.
162	ОПК-7-У3	Оформить аттестационный лист госслужащего с оценкой профессиональных качеств.
163	ОПК-7-У4	Подготовить план работы отдела на квартал с указанием ключевых мероприятий.
164	ОПК-7-У4	Составить отчёт о проведении контрольного мероприятия с выводами и рекомендациями.

165	ОПК-7-У5	Оформить заключение по результатам проверки соблюдения регламента.
166	ОПК-7-У5	Подготовить предписание об устранении выявленных нарушений.
167	ОПК-7-У6	Составить сводный отчёт для вышестоящего органа с анализом достигнутых результатов.
168	ОПК-7-У6	Оформить проект соглашения о межведомственном взаимодействии по решению общей задачи.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
169	ОПК-1-В1	Ознакомиться с понятийным аппаратом делового этикета и протокольной деятельности
170	ОПК-1-В1	тренинг «Ведение переговоров»: отработка этапов (открытие, обсуждение, завершение)
171	ОПК-1-В2	Изучить нормы и правила коммуникации на русском и иностранном языках в профессиональной среде
172	ОПК-1-В2	моделирование ситуаций с культурным компонентом (например, переговоры с японским партнёром — учёт иерархии, с итальянским — эмоциональности)
173	ОПК-1-В3	Рассмотреть культурные особенности делового общения в разных странах.
174	ОПК-1-В3	разработать программы делового приёма (формат, участники, сценарий
175	ОПК-1-В4	Расписать стандарты организации протокольных мероприятий.
176	ОПК-1-В4	составление приглашений и ответов на них на двух языках
177	ОПК-1-В5	Подберите 30–40 ключевых терминов из сферы организационного управления в политической системе.
178	ОПК-1-В5	Для каждого термина: дайте научное определение на русском языке (1–2 предложения); укажите английский эквивалент;
179	ОПК-1-В6	Анализ межкультурной коммуникации в международных организациях
180	ОПК-1-В6	составьте пример использования термина в предложении на русском и английском языках;
181	ОПК-2-В1	Смоделировать процесс принятия нормативного акта в органе власти: этапы, участники, сроки, ИТ-системы, используемые на каждом шаге.
182	ОПК-2-В1	Проанализировать типовой регламент работы органа власти: выделить избыточные процедуры, узкие места, предложить оптимизацию с применением цифровых инструментов.
183	ОПК-2-В2	Построить диаграмму Исикавы для проблемы «низкая вовлечённость граждан в публичные обсуждения»: факторы, подфакторы, примеры.
184	ОПК-2-В2	Разработать матрицу распределения ответственности (RACI) для проекта внедрения электронного документооборота в органе власти.
185	ОПК-2-В3	Смоделировать сценарий «кризисной коммуникации» органа власти в соцсетях: этапы, ответственные, шаблоны сообщений, KPI эффективности.
186	ОПК-2-В3	Построить дорожную карту (Gantt-диаграмма в MS Project/Trello/Notion) для пилотного проекта цифровизации одной из услуг органа власти.
187	ОПК-2-В4	Разработать карту рисков для проекта цифровой трансформации органа власти: риски, вероятность, влияние, меры снижения, ответственные.
188	ОПК-2-В4	Проанализировать типовую госпрограмму: выделить цели, задачи, показатели, мероприятия; построить иерархическую структуру (дерево целей) в Miro/MindMeister.
189	ОПК-2-В5	Провести сравнительный анализ редакций ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности госорганов» за последние 5 лет: выделить изменения, их причины и последствия.

190	ОПК-2-В5	Проанализировать проект НПА на портале regulation.gov.ru: выделить предмет регулирования, целевую группу, ожидаемые эффекты, риски.
191	ОПК-2-В6	Составить сводную таблицу изменений в законодательстве по теме «цифровые госуслуги» за последний год: нормативный акт, суть изменений, дата вступления, влияние на практику.
192	ОПК-2-В6	Провести правовой анализ типового регламента предоставления госуслуги: соответствие ФЗ №210, наличие обязательных элементов, возможные нарушения.
193	ОПК-3-В1	Подготовить сводную таблицу поручений по итогам совещания (дата, тема, ответственные, сроки, статус исполнения) с автоматическим обновлением статусов и напоминаниями (Google Sheets + Calendar).
194	ОПК-3-В1	Проанализировать административный регламент предоставления государственной услуги на предмет этапов, сроков, документов; представить процесс в виде BPMN-диаграммы (Camunda Modeler/Draw.io).
195	ОПК-3-В2	Сформировать перечень обязательных форм отчётности органа власти за год, указать периодичность и способы подачи; оформить в виде календарного плана в MS Project/Trello.
196	ОПК-3-В2	Провести анализ структуры официального сайта органа власти с точки зрения удобства навигации и доступности информации; подготовить рекомендации по улучшению UX (на основе эвристик Нильсена).
197	ОПК-3-В3	Подготовить проект положения о внутреннем контроле в подразделении с учётом требований к документообороту и срокам исполнения; использовать шаблоны в Notion.
198	ОПК-3-В3	Разработать форму электронного опроса для оценки удовлетворённости граждан качеством муниципальной услуги; разместить в Yandex Forms/Google Forms, настроить логику ветвления вопросов.
199	ОПК-3-В4	Проанализировать динамику обращений граждан в орган власти за год (количество, тематика, каналы подачи, сроки рассмотрения); построить прогноз на следующий квартал с помощью простого тренда в Excel.
200	ОПК-3-В4	Сформировать дашборд KPI для руководителя подразделения (исполнение поручений, сроки, качество ответов, удовлетворённость граждан); использовать Power BI/Google Data Studio.
201	ОПК-3-В5	Провести PEST-анализ внешней среды для политического проекта; оформить в виде таблицы с оценкой значимости факторов и выводами.
202	ОПК-3-В5	Смоделировать сценарий реализации муниципальной программы при разных уровнях финансирования (оптимистичный, базовый, пессимистичный); результаты представить в сводной таблице.
203	ОПК-3-В6	Проанализировать статистику выборов в муниципалитете за 3 цикла (явка, распределение голосов, динамика); визуализировать в виде графиков и карт (Power BI/QGIS).
204	ОПК-3-В6	Оценить эффективность информационной кампании органа власти по метрикам охвата, вовлечённости, конверсии (на примере публикаций в соцсетях); подготовить краткий отчёт.
205	ОПК-4-В1	Создайте шаблон для оценки причинно-следственных связей в политических решениях (с критериями и шкалами).
206	ОПК-4-В1	Разработайте методику сравнительного анализа моделей госуправления для применения в практике.
207	ОПК-4-В2	Разработайте матрицу оценки рисков для реализации государственной программы.
208	ОПК-4-В2	Создайте чек-лист для проверки достоверности источников при анализе политических событий.
209	ОПК-4-В3	Создайте алгоритм контент-анализа СМИ для выявления доминирующих нарративов по теме.

210	ОПК-4-В3	Разработайте шаблон SWOT-анализа для оценки региональной политики.
211	ОПК-4-В4	Создайте методику оценки влияния международных событий на внутреннюю политику (с индикаторами).
212	ОПК-4-В4	Разработайте методику оценки эффективности нацпроектов с учётом региональных особенностей.
213	ОПК-4-В5	Создайте алгоритм анализа бюджетных расходов для выявления приоритетов политики.
214	ОПК-4-В5	Разработайте шаблон для оценки социальных последствий политических решений.
215	ОПК-4-В6	Разработайте алгоритм оценки влияния технологических изменений на госуправление.
216	ОПК-4-В6	Создайте методику анализа медиа-повестки с учётом целевой аудитории и каналов распространения.
217	ОПК-5-В1	Владеть методикой составления еженедельного дайджеста общественно-политических новостей (шаблон + пример).
218	ОПК-5-В1	Владеть техникой контент-анализа политических текстов (кодировочная матрица + пример анализа).
219	ОПК-5-В2	Владеть методом сравнительного анализа политических программ (алгоритм + пример сравнения).
220	ОПК-5-В2	Владеть приёмами написания экспертных комментариев для СМИ (шаблон + 2 варианта комментария).
221	ОПК-5-В3	Владеть инструментами медиамониторинга для формирования дайджестов (перечень сервисов + кейс).
222	ОПК-5-В3	Владеть техникой подготовки тезисов для публичных выступлений (структура + пример тезисов).
223	ОПК-5-В4	Владеть методами выявления доминирующих нарративов в медиа (алгоритм + кейс по одной теме).
224	ОПК-5-В4	Владеть приёмами адаптации аналитических материалов для разных аудиторий (пример текста в 2 версиях).
225	ОПК-5-В5	Владеть техниками написания пресс-релизов для органов власти (шаблон + пример по актуальной теме).
226	ОПК-5-В5	Владеть методами сбора и визуализации данных социологических опросов (алгоритм + макет инфографики).
227	ОПК-5-В6	Владеть инструментами поиска и верификации источников для аналитических обзоров (перечень + кейс проверки).
228	ОПК-5-В6	
229	ОПК-6-В1	Осуществить согласование проекта документа с 3 подразделениями и оформить лист согласований.
230	ОПК-6-В1	Провести мониторинг исполнения поручений по протоколу совещания и подготовить отчет.
231	ОПК-6-В2	Организовать и модерировать рабочую встречу с участием 5–7 представителей разных ведомств.
232	ОПК-6-В2	Провести интервью с руководителем подразделения для выявления проблемных зон в управлении.
233	ОПК-6-В3	Осуществить сбор и систематизацию обратной связи от граждан по качеству услуги.
234	ОПК-6-В3	Осуществить оценку рисков реализации управленческого решения и подготовить карту рисков.
235	ОПК-6-В4	Провести сравнительный анализ практик 2 субъектов РФ по решению схожей проблемы.
236	ОПК-6-В4	Осуществить подготовку и проведение пилотного тестирования новой процедуры.

237	ОПК-6-В5	Провести фокус-группу с сотрудниками по выявлению барьеров внедрения изменений.
238	ОПК-6-В5	Осуществить разработку и апробацию анкеты для оценки удовлетворенности сотрудников.
239	ОПК-6-В6	Провести тренинг для сотрудников по новым регламентам и оценить уровень усвоения.
240	ОПК-6-В6	Провести аудит документооборота подразделения и выявить узкие места.
241	ОПК-7-В1	Подготовить регламент обмена информацией между органами власти по установленной процедуре.
242	ОПК-7-В1	Составить аналитическую записку для руководителя с предложениями по оптимизации работы.
243	ОПК-7-В2	Составить отчёт по реализации государственной программы с указанием достигнутых показателей.
244	ОПК-7-В2	Оформить статистическое приложение к отчёту с пояснениями по каждому показателю.
245	ОПК-7-В3	Подготовить проект пресс-релиза о результатах работы органа власти.
246	ОПК-7-В3	Составить проект уведомления о проведении общественных обсуждений проекта документа.
247	ОПК-7-В4	Оформить заключение общественной палаты по проекту нормативного акта.
248	ОПК-7-В4	Подготовить материалы для пресс-конференции с тезисами выступления и ответами на возможные вопросы.
249	ОПК-7-В5	Составить проект обращения к вышестоящему органу с просьбой о содействии в решении проблемы.
250	ОПК-7-В5	Оформить проект запроса в другой орган власти для получения необходимой информации.
251	ОПК-7-В6	Подготовить проект письма-приглашения на совещание с указанием повестки и сроков подтверждения участия
252	ОПК-7-В6	Составить проект резолюции по итогам совещания с фиксацией поручений и сроков исполнения.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Письменные работы. Устные ответы на семинарах и дискуссиях.Практические задания и кейсы.Творческие задания. Отчёты по практикам.

Проверка индивидуального задания на практику.

Контроль ознакомления с программой практики и рабочим графиком .

Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка .

Составление плана работы.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 1
2	ОПК-1-З1	Задание для самостоятельной работы 2
3	ОПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 3
4	ОПК-1-З2	Задание для самостоятельной работы 4
5	ОПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 5
6	ОПК-1-З3	Задание для самостоятельной работы 6
7	ОПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 7
8	ОПК-1-З4	Задание для самостоятельной работы 8
9	ОПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 9

10	ОПК-1-З5	Задание для самостоятельной работы 10
11	ОПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 11
12	ОПК-1-З6	Задание для самостоятельной работы 12
13	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 8
14	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 10
15	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 11
16	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 12
17	ОПК-1-У3	Задание для самостоятельной работы 12
18	ОПК-1-У3	Задание для самостоятельной работы 1
19	ОПК-1-У4	Задание для самостоятельной работы 14
20	ОПК-1-У4	Задание для самостоятельной работы 15
21	ОПК-1-У5	Задание для самостоятельной работы 16
22	ОПК-1-У5	Задание для самостоятельной работы 17
23	ОПК-1-У6	Задание для самостоятельной работы 18
24	ОПК-1-У6	Задание для самостоятельной работы 19
25	ОПК-1-В1	Студент составляет проект внутреннего документа (регламент/положение/инструкция) по организации информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями (партнёрами, СМИ, НКО, органами власти). В документе отражаются: каналы связи, ответственные лица, сроки и форматы передачи информации, порядок согласования и контроля исполнения, требования к конфиденциальности.
26	ОПК-1-В1	На базе организации-базы практики студент формирует матрицу ключевых внешних стейкхолдеров (органы власти, СМИ, общественные объединения, бизнес-ассоциации и т.п.) с указанием интересов, уровня влияния, частоты и предпочтительных каналов взаимодействия. Для 3–4 ключевых стейкхолдеров разрабатываются типовые сценарии коммуникации (запрос информации, согласование позиции, урегулирование разногласий).
27	ОПК-1-В2	На базе организации-базы практики описать, как организовано информационное взаимодействие руководителя (главы аппарата, руководителя фракции, председателя комитета и т. п.) с внешними организациями (иные госорганы, органы МСУ, НКО, СМИ, бизнес-ассоциации). Составить схему информационных потоков (кто, кому, в какой форме, с какой периодичностью, по каким каналам передаёт информацию). Указать используемые правовые и организационные акты (регламенты, положения, инструкции), регулирующие эти потоки.
28	ОПК-1-В2	Сформулировать и оформить запрос от имени руководителя в стороннюю организацию (например, в профильный орган исполнительной власти, территориальный орган ФОИВ, общественную палату) по актуальной правовой/управленческой проблеме. В комплект включить: проект письма-запроса, обоснование необходимости сведений (со ссылкой на НПА), перечень запрашиваемых сведений с указанием формата предоставления, проект сопроводительного письма и проект поручения исполнителю
29	ОПК-1-В3	Описать, какие цифровые инструменты используются в организации для информационного взаимодействия руководителя (СЭД, межведомственный электронный документооборот, электронная почта, мессенджеры для рабочих групп, системы видеоконференцсвязи). Провести краткий правовой анализ их применения (соответствие ФЗ «Об электронной подписи», требованиям к защите информации, локальным актам).

30	ОПК-1-В3	Студент на базе организации практики составляет карту ключевых стейкхолдеров (органы власти, НКО, СМИ, экспертные сообщества, бизнес-ассоциации), с которыми руководитель регулярно взаимодействует. Для каждой группы указываются: цели взаимодействия; используемые каналы (официальная переписка, межведомственные совещания, рабочие группы, чаты, пресс-службы и т.п.); типовые форматы документов и сообщений; риски и барьеры коммуникации.
31	ОПК-1-В4	Подготовить информационную справку (2–3 стр.) для руководителя органа власти/политической структуры по актуальной правовой проблеме в сфере политического управления (например, изменения в законодательстве о публичных мероприятиях, регулирование деятельности НКО, цифровизация госуслуг). В справке отразить: суть изменений, возможные правовые риски, позиции ключевых стейкхолдеров (органы власти, общественные объединения, экспертное сообщество), ссылки на НПА и официальные источники.
32	ОПК-1-В4	Составить дайджест новостей и правовых актов (за 1 календарную неделю) по профилю деятельности принимающей организации. Выделить 5–7 ключевых событий, для каждого — краткое описание (1–2 предложения), правовая значимость, возможные последствия для организации, ссылки на источники. Оформить в виде таблицы и краткой сводной записки.
33	ОПК-1-В5	Обучающийся составляет проект локального акта (регламент/положение) на 3–5 страниц: определяет каналы связи, ответственных лиц, сроки ответов, порядок согласования и фиксации результатов взаимодействия, требования к защите информации.
34	ОПК-1-В5	На примере гипотетического законопроекта или резонансного решения обучающийся описывает маршрут согласования: список подразделений и внешних партнеров, форматы взаимодействия (совещание, переписка, ВКС), сроки, формы фиксации результатов (протокол, служебная записка, резолюция).
35	ОПК-1-В6	Определить ключевые внешние организации, их интересы и влияние, приоритетность взаимодействия. Для 3–5 ключевых стейкхолдеров подготовить типовые сценарии коммуникации (запрос информации, согласование позиции, урегулирование разногласий, приглашение к участию в мероприятии) и шаблоны писем/запросов.
36	ОПК-1-В6	Студент должен подготовить комплект документов: приглашение, повестку, регламент, проект итогового документа (протокол/резолюция), план информирования участников до и после, схему контроля исполнения решений. Оценка по критериям: полнота, юридическая корректность формулировок, соблюдение сроков, учет интересов всех сторон, качество оформления.
37	ОПК-2-З1	Сравнить модели организационного управления в двух субъектах РФ (или в двух ведомствах федерального уровня) по критериям: распределение полномочий, порядок принятия решений, механизмы координации, контроль и отчётность. Использовать официальные регламенты, положения об органах, административные регламенты. Результат представить в виде сравнительной таблицы и краткого аналитического вывода (1 страница).
38	ОПК-2-З1	Написать пресс-релиз и его «юридическую версию» по одному и тому же событию (например, утверждение нового регламента или запуск пилотного проекта). В пресс-релизе — акцент на понятном языке для широкой аудитории; в юридической версии — точные формулировки, ссылки на нормы, описание правовых последствий. Сравнить тексты, выделить различия в стиле и содержании.

39	ОПК-2-З2	Подготовить тезисы и презентацию (7–10 слайдов) для внутреннего совещания в органе власти/НКО на тему «Правовые риски внедрения цифровых платформ обратной связи с гражданами». Использовать нормативные акты о персональных данных, госуслугах, информационной безопасности, а также аналитику по инцидентам.
40	ОПК-2-З2	Написать пресс-релиз и его «юридическую версию» по одному и тому же событию (например, утверждение нового регламента или запуск пилотного проекта). В пресс-релизе — акцент на понятном языке для широкой аудитории; в юридической версии — точные формулировки, ссылки на нормы, описание правовых последствий. Сравнить тексты, выделить различия в стиле и содержании.
41	ОПК-2-З3	Сформировать аналитический раздел для будущей ВКР по теме, связанной с организационным управлением в политической системе. Включить: обзор нормативных актов, анализ практики (на 1–2 примерах), выявление правовых проблем, предложения по совершенствованию. Объём — 5–7 страниц, с оформлением ссылок по ГОСТ.
42	ОПК-2-З3	Проверить актуальность и статус НПА, регулирующих деятельность общественного совета при органе исполнительной власти: найти все редакции, отследить изменения, выявить утратившие силу акты, составить сводную таблицу «Нормативный акт / Дата принятия / Последние изменения / Статус / Источник».
43	ОПК-2-З4	Проанализировать административный регламент (или положение) органа власти на предмет прозрачности процедур взаимодействия с гражданами и НКО: выделить этапы, сроки, основания для отказа, каналы подачи обращений, механизмы контроля. Сформулировать 3–5 предложений по повышению прозрачности и снижению коррупционных рисков
44	ОПК-2-З4	Провести SWOT-анализ механизма публичных консультаций по проектам НПА в конкретном регионе: сильные и слабые стороны, возможности и угрозы с точки зрения участия граждан и качества регулирования. Результат оформить как краткую аналитическую записку (1–2 страницы) с выводами и рекомендациями.
45	ОПК-2-З5	Сопоставить полномочия двух смежных органов власти (например, министерства и профильного комитета законодательного собрания) по одной сфере (образование, экология и т. п.): выявить зоны пересечения, дублирования, «серые зоны» ответственности. Оформить как схему с краткими выводами.
46	ОПК-2-З5	Проанализировать протокол заседания коллегиального органа (общественного совета, межведомственной комиссии) на предмет полноты фиксации решений, сроков и ответственных: выявить пробелы, предложить шаблон улучшенного протокола. .
47	ОПК-2-З6	Подготовить справку (2–3 страницы) по вопросу «Правовые основания и практика проведения публичных слушаний в муниципалитете N»: кратко — нормативная база, порядок, статистика за 2–3 года, типичные проблемы, примеры успешных практик.
48	ОПК-2-З6	Сделать обзор судебной практики по спорам, связанным с доступом к информации органов власти (не менее 5 дел за последние 3 года): выделить правовые позиции судов, типичные нарушения, тенденции. Оформить как аналитическую таблицу и краткий вывод.
49	ОПК-2-У1	На примере конкретного вопроса (например, согласование массовых мероприятий, оспаривание решений комиссий, применение мер ответственности к муниципальным служащим) студент собирает 5–7 судебных решений/актов контрольных органов, выделяет позиции судов, типичные ошибки органов власти, тенденции и риски.

50	ОПК-2-У1	Студент выбирает типовую процедуру (например, рассмотрение обращений граждан, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза НПА) и подбирает все релевантные акты: федеральный закон, подзаконные акты, региональные/муниципальные акты, внутренние регламенты. Готовит справку-обзор (2–3 стр.) с выделением этапов процедуры, сроков, ответственных, оснований для отказа/приостановки, а также противоречий и пробелов.
51	ОПК-2-У2	Провести сравнительный анализ двух публикаций СМИ (федеральное и региональное) об одном и том же политическом событии: выделить факты, мнения, оценочные суждения, возможные искажения. Оформить в виде таблицы «Факт / Интерпретация / Источник / Проверка по официальным данным».
52	ОПК-2-У2	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.
53	ОПК-2-У3	Провести сравнительный анализ трактовки одного понятия (например, «публичное управление», «политическая система», «государственно-частное партнёрство») в трёх типах источников: в федеральном законе, в научной статье, в публикации авторитетного СМИ. Выявить расхождения, объяснить причины, сделать вывод о рисках использования неточной терминологии в юридических документах.
54	ОПК-2-У3	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов государственной власти и институтов гражданского общества в регионе N» (не менее 15 источников): НПА, официальные сайты госорганов, сайты общественных палат, СМИ, научные публикации, соцсети. Для каждого источника указать тип, уровень достоверности, периодичность обновления, релевантность для темы.
55	ОПК-2-У4	Провести верификацию трёх публикаций (научная статья, новостной материал, пост в Telegram-канале) по одной и той же политической инициативе: выявить расхождения в фактах, источниках цитат, трактовках норм, указать, какие сведения требуют подтверждения через официальные источники. Оформить результаты в виде таблицы «Источник — Утверждение — Подтверждение/Опровержение — Рекомендованный первоисточник».
56	ОПК-2-У4	Составить карту источников по теме «Механизмы взаимодействия органов исполнительной власти и политических партий в субъекте РФ»: включить официальные сайты госорганов, базы нормативных актов (pravo.gov.ru, pravo.minjust.ru), справочные правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант), научные базы (eLibrary, КиберЛенинка), СМИ и соцсети. Для каждого источника указать тип, периодичность обновления, степень достоверности и целевое назначение в аналитической работе.
57	ОПК-2-У5	Составить карту источников правовой и управленческой информации по теме организационного управления в конкретной ветви власти (например, в аппарате законодательного собрания субъекта РФ или в администрации муниципалитета). В карте указать типы источников (НПА, регламенты, внутренние инструкции, протоколы, публичные отчёты, СМИ, соцсети органов власти), доступность, периодичность обновления, степень надёжности. Обосновать выбор 3–5 приоритетных источников для регулярного мониторинга.

58	ОПК-2-У5	Провести экспресс-анализ нормативной базы (не менее 5 актов) по выбранному направлению управленческой деятельности органа власти (например, организация работы с обращениями граждан, планирование деятельности, контроль исполнения поручений). Выделить ключевые нормы, регулирующие организационные процедуры, и противоречия/пробелы между актами. Оформить результаты в виде таблицы: «Акт — предмет регулирования — основные нормы — выявленные проблемы — предложения по устранению».
59	ОПК-2-У6	Проанализировать правовые основания деятельности конкретного органа власти (например, администрации субъекта РФ, аппарата законодательного собрания, избирательной комиссии) по открытым источникам: Конституции РФ, федеральным законам, уставу субъекта, положению об органе. Оформить в виде таблицы: нормативный акт — статья/пункт — полномочие/функция — вид управленческого решения, которое орган вправе принимать.
60	ОПК-2-У6	Выявить и систематизировать правовые акты, регулирующие взаимодействие органа власти с институтами гражданского общества (общественные советы, НКО, публичные слушания). Подготовить краткий обзор (1–2 страницы) с указанием предмета регулирования и проблемных зон (пробелы, коллизии, избыточность).
61	ОПК-2-В1	Подготовить проект ответа на типовое обращение гражданина по электронной почте: структура, стиль, ссылки на НПА, сроки.
62	ОПК-2-В1	Разработать концепцию информационного бюллетеня органа власти: рубрики, периодичность, целевая аудитория, каналы распространения.
63	ОПК-2-В2	Создать черновик раздела «Часто задаваемые вопросы» на сайте органа власти по теме «электронные обращения».
64	ОПК-2-В2	Подготовить проект сообщения для внутреннего корпоративного портала о внедрении новой ИТ-системы: цели, сроки, инструкции, контакты поддержки.
65	ОПК-2-В3	Разработать регламент использования корпоративного мессенджера/портала для обмена управленческой информацией: правила, форматы, сроки ответов, эскалация.
66	ОПК-2-В3	Создать шаблон протокола совещания в органе власти с полями для решений, поручений, сроков, ответственных, статуса исполнения.
67	ОПК-2-В4	Разработать систему KPI для оценки эффективности работы подразделения органа власти, отражающую использование цифровых инструментов (доля электронных обращений, сроки обработки, удовлетворённость).
68	ОПК-2-В4	Смоделировать процесс согласования документа в электронном виде: этапы, роли, сроки, инструменты, критерии перехода между этапами.
69	ОПК-2-В5	Создать чек-лист для аудита цифровой зрелости подразделения органа власти: не менее 20 пунктов по направлениям (инфраструктура, процессы, кадры, данные).
70	ОПК-2-В5	Разработать инструкцию по работе с электронным документооборотом для новых сотрудников (кратко, тезисно, с иллюстрациями).
71	ОПК-2-В6	Настроить шаблон задачи в таск-трекере для типовых обращений граждан: поля, статусы, триггеры, отчёты.
72	ОПК-2-В6	Провести имитацию согласования проекта документа в цифровой среде: зафиксировать этапы, время прохождения, выявленные узкие места.
73	ОПК-3-З1	Задания на исследование и прогнозирование (ИТ-инструменты: Excel/Power BI, Python (pandas), инструменты веб-скрапинга, инструменты прогнозирования)

74	ОПК-3-З1	Собрать данные по количеству обращений граждан в орган власти за последние 3 года (по кварталам), построить прогноз на следующий год методом скользящей средней/экспоненциального сглаживания.
75	ОПК-3-З2	Провести корреляционный анализ между уровнем цифровизации региона и долей электронных обращений граждан (по открытым данным), интерпретировать результаты.
76	ОПК-3-З2	Проанализировать динамику упоминаемости темы «цифровое госуправление» в СМИ и соцсетях за последний год, выявить пики и их причины
77	ОПК-3-З3	Построить прогноз нагрузки на колл-центр органа власти на основе сезонности и исторических данных по обращениям.
78	ОПК-3-З3	Провести кластеризацию регионов по уровню цифровой зрелости (на основе 3–5 показателей), визуализировать результаты на карте.
79	ОПК-3-З4	Проанализировать тренды в запросах граждан через портал Госуслуг (по открытым отчётам/статистике), выделить растущие категории услуг.
80	ОПК-3-З4	Провести SWOT-анализ цифровой трансформации органа власти с опорой на данные и интервью (если возможно), оформить в виде матрицы.
81	ОПК-3-З5	Разработать сценарий форсайт-сессии по теме «будущее госуправления» для органа власти: вопросы, методы, ожидаемые результаты.
82	ОПК-3-З5	Проанализировать международный опыт цифровизации госуправления (3–4 страны), выделить лучшие практики, применимые в РФ.
83	ОПК-3-З6	Задания на работу с обратной связью и вовлечением граждан (ИТ-инструменты: формы опросов, платформы обратной связи, соцсети, инструменты анализа тональности)
84	ОПК-3-З6	Разработать анкету для оценки удовлетворённости граждан цифровой услугой: не менее 15 вопросов, шкалы, открытые вопросы, логика ветвления.
85	ОПК-3-У1	Оформить презентацию (PowerPoint/Google Slides) по итогам анализа политического процесса; подготовить тезисы для выступления на 5 минут.
86	ОПК-3-У1	Подготовить инфографику (Canva/Piktochart) по результатам исследования; описать логику визуализации и целевую аудиторию.
87	ОПК-3-У2	Настроить совместный документ (Google Docs/Яндекс Документы) для коллективной работы над проектом; описать правила редактирования и контроля версий.
88	ОПК-3-У2	Создать дорожную карту проекта в Trello/Asana; распределить задачи между виртуальными исполнителями, установить дедлайны и зависимости.
89	ОПК-3-У3	Разработать медиаплан для продвижения общественной инициативы в соцсетях; оформить в календаре публикаций (Notion/Google Calendar).
90	ОПК-3-У3	Провести A/B-тестирование двух вариантов текста обращения к органам власти; зафиксировать метрики открываемости/конверсии (на симуляции).
91	ОПК-3-У4	Настроить автоуведомления о новых публикациях на сайтах госорганов через RSS-агрегатор; описать алгоритм и сценарии использования.
92	ОПК-3-У4	Провести корреляционный анализ между уровнем социально-экономического развития муниципалитета и результатами выборов; интерпретировать результаты.
93	ОПК-3-У5	Сгруппировать муниципалитеты региона по уровню активности гражданского общества (кластерный анализ в Excel/Python); описать профили кластеров.
94	ОПК-3-У5	Построить матрицу рисков для реализации политического проекта; оценить вероятность и последствия, предложить меры снижения.

95	ОПК-3-У6	Провести сценарное моделирование последствий принятия НПА (3 сценария: оптимистичный, базовый, пессимистичный); оформить в таблице.
96	ОПК-3-У6	Проанализировать временные ряды публикаций СМИ по политической теме; выявить сезонные колебания и аномалии.
97	ОПК-3-В1	Использовать сервис проверки контрагентов для анализа поставщиков органа власти; зафиксировать ключевые риски.
98	ОПК-3-В1	Провести анализ данных ГАС «Управление» по показателям эффективности деятельности органов власти региона.
99	ОПК-3-В2	Извлечь данные из PDF-отчётов с помощью инструментов OCR/парсинга; проверить качество извлечения и нормализовать данные.
100	ОПК-3-В2	Сформировать дайджест новостей по политической тематике с помощью RSS-агрегатора; описать критерии отбора источников.
101	ОПК-3-В3	Провести проверку достоверности информации из соцсетей с помощью фактчекинговых инструментов; оформить отчёт по 3 кейсам.
102	ОПК-3-В3	Использовать инструменты веб-архивации (Wayback Machine) для анализа изменений на сайте органа власти за год.
103	ОПК-3-В4	Проанализировать тексты обращений граждан в орган власти; классифицировать по типам запросов и тональности; оформить сводную таблицу.
104	ОПК-3-В4	Подготовить шаблон ответа на обращение гражданина по разным типам запросов (жалоба, предложение, запрос информации).
105	ОПК-3-В5	Провести аудит страницы органа власти в соцсети по критериям открытости и вовлечённости; подготовить рекомендации.
106	ОПК-3-В5	Разработать правила цифровой этики для сотрудников органа власти при работе в соцсетях и мессенджерах.
107	ОПК-3-В6	Проанализировать политику конфиденциальности цифрового сервиса, используемого в госуправлении; выделить риски и рекомендации.
108	ОПК-3-В6	Провести тренинг-симуляцию по обработке персональных данных в рамках проекта; оформить чек-лист соблюдения требований 152-ФЗ.
109	ОПК-4-З1	Дайте характеристику основных моделей социального государства (скандинавская, континентальная, либеральная) и их управленческих практик.
110	ОПК-4-З1	Назовите основные теории элит и объясните, как они помогают понимать процессы принятия политических решений.
111	ОПК-4-З2	Перечислите типы политических партий и их роль в формировании государственной политики.
112	ОПК-4-З2	Раскройте содержание понятия «политическая легитимность» и назовите основные источники легитимности власти.
113	ОПК-4-З3	Дайте определение «политической коммуникации» и перечислите её основные каналы и функции.
114	ОПК-4-З3	Назовите основные подходы к измерению эффективности государственного управления (индикаторы, индексы).
115	ОПК-4-З4	Раскройте понятие «коррупция» и перечислите основные модели её анализа (экономическая, институциональная, социологическая).
116	ОПК-4-З4	Перечислите основные формы гражданского участия и их значение для демократического управления.
117	ОПК-4-З5	Дайте характеристику основным моделям местного самоуправления (англосаксонская, континентальная) и их особенностям.
118	ОПК-4-З5	Назовите ключевые концепции устойчивого развития и их управленческие импликации.
119	ОПК-4-З6	Раскройте содержание термина «цифровая трансформация государства» и перечислите её основные направления.

120	ОПК-4-З6	Перечислите основные теории международных отношений и их значение для понимания внешней политики государств.
121	ОПК-4-У1	Сопоставьте две модели государственного управления по 5 критериям и сделайте вывод об их применимости в разных контекстах.
122	ОПК-4-У1	Оцените эффективность государственной программы по 3 индикаторам и обоснуйте выбор показателей.
123	ОПК-4-У2	Проведите SWOT-анализ региональной политики по выбранной теме (экология, транспорт, образование).
124	ОПК-4-У2	Составьте причинно-следственную цепочку из 5 звеньев для политического решения (например, введение санкций).
125	ОПК-4-У3	Проанализируйте публичный доклад органа власти и выделите ключевые тенденции и противоречия.
126	ОПК-4-У3	Сравните подходы двух стран к решению одной и той же проблемы (миграция, экология, цифровизация) и сформулируйте выводы.
127	ОПК-4-У4	Оцените влияние международного события на внутреннюю политику страны по 3 аспектам (экономика, безопасность, общественное мнение).
128	ОПК-4-У4	Проведите контент-анализ 3 статей СМИ по одной теме и выявите различия в интерпретации событий.
129	ОПК-4-У5	Постройте матрицу рисков для реализации национального проекта и предложите меры по их снижению.
130	ОПК-4-У5	Проанализируйте законопроект и оцените его возможные социально-экономические последствия.
131	ОПК-4-У6	Сравните 2 методики оценки эффективности госуправления и выберите наиболее подходящую для конкретного кейса.
132	ОПК-4-У6	Проведите PEST-анализ для оценки влияния внешних факторов на региональную политику.
133	ОПК-4-В1	Создайте шаблон для анализа заинтересованных сторон в проекте ГЧП.
134	ОПК-4-В1	Разработайте методику оценки культурных барьеров при реализации единой государственной политики.
135	ОПК-4-В2	Создайте алгоритм анализа политических рисков для инвестиционных проектов.
136	ОПК-4-В2	Разработайте шаблон для оценки демографических трендов и их влияния на социальную политику.
137	ОПК-4-В3	Создайте методику анализа бюджетных ограничений при реализации госпрограмм.
138	ОПК-4-В3	Разработайте алгоритм оценки экологических последствий политических решений.
139	ОПК-4-В4	Создайте шаблон для анализа миграционных потоков и их влияния на регион.
140	ОПК-4-В4	Разработайте методику оценки транспортной доступности как фактора экономического развития.
141	ОПК-4-В5	Создайте алгоритм анализа образовательных потребностей региона для формирования кадровой политики.
142	ОПК-4-В5	Разработайте шаблон для оценки цифровой зрелости госорганов.
143	ОПК-4-В6	Создайте методику анализа общественного мнения по политическим вопросам (с выбором инструментов).
144	ОПК-4-В6	Разработайте алгоритм оценки инвестиционной привлекательности региона с учётом политических рисков.
145	ОПК-5-З1	Проанализировать определения «политическая система» в работах Д. Истона, Г. Алмонда и Т. Парсонса; выделить общее и различия.
146	ОПК-5-З1	Изучить структуру органов государственной власти в РФ и схематично отразить взаимодействие ветвей власти.
147	ОПК-5-З2	Ознакомиться с основными моделями политического участия (плюрализм, элитизм, корпоративизм) и дать краткую характеристику каждой.

148	ОПК-5-З2	Изучить принципы формирования и работы Совета Безопасности ООН, перечислить постоянные члены и их право вето.
149	ОПК-5-З3	Проанализировать этапы политического цикла (по Дж. Андерсону) на примере принятия одного федерального закона РФ.
150	ОПК-5-З3	Изучить основные теории бюрократии (М. Вебер, М. Крозье) и выделить их применимость к современной госслужбе.
151	ОПК-5-З4	Ознакомиться с видами политических партий по классификации М. Дюверже и привести примеры для каждой категории.
152	ОПК-5-З4	Изучить понятие «политическая культура» (Г. Алмонд, С. Верба), выделить типы и соотнести с примерами стран.
153	ОПК-5-З5	Проанализировать структуру и функции политических институтов в РФ (президент, парламент, правительство, суды).
154	ОПК-5-З5	Изучить виды политического лидерства (по М. Веберу и Р. Такеру) и привести примеры современных лидеров.
155	ОПК-5-З6	Ознакомиться с теорией политических сетей (D. Marsh, R. Rhodes) и описать, как она применима к управлению в РФ.
156	ОПК-5-З6	Изучить механизмы легитимации власти и привести 3 примера из современной политической практики.
157	ОПК-5-У1	Подготовить сценарий брифинга (10 минут) для представителя органа власти по актуальной проблеме.
158	ОПК-5-У1	Провести анализ одного политического интервью: выделить ключевые тезисы, аргументы, риторические приёмы.
159	ОПК-5-У2	Составить план аналитического отчёта по итогам общественных слушаний.
160	ОПК-5-У2	Написать дайджест по материалам одного международного форума с фокусом на позиции РФ.
161	ОПК-5-У3	Подготовить инфографику (в виде описания макета) по динамике рейтингов политических партий за год.
162	ОПК-5-У3	Провести сравнительный анализ двух редакций одного законопроекта и отразить изменения в таблице.
163	ОПК-5-У4	Написать аналитическую статью (до 1 страницы) о влиянии одного международного события на внутреннюю политику РФ.
164	ОПК-5-У4	Составить медиакарту по теме «экологическая политика» с выделением 10 ключевых СМИ и их позиций.
165	ОПК-5-У5	Подготовить проект аналитической записки для руководителя по одному политическому риску.
166	ОПК-5-У5	Провести экспресс-анализ одного политического ток-шоу: темы, участники, тональность дискуссии.
167	ОПК-5-У6	Написать комментарий эксперта (до 600 знаков) по итогам регионального голосования.
168	ОПК-5-У6	Составить дайджест публикаций одного аналитического центра за месяц с выделением основных трендов.
169	ОПК-5-В1	Провести экспресс-оценку одного политического риска по шкале вероятности и последствий.
170	ОПК-5-В1	Владеть приёмами интерпретации социологических данных для политических комментариев (алгоритм + пример).
171	ОПК-5-В2	Владеть техниками формирования медиакарты по общественно-политической теме (шаблон + пример).
172	ОПК-5-В2	Владеть методами экспресс-оценки политических рисков (матрица + кейс по одному региону).
173	ОПК-5-В3	Владеть алгоритмом подготовки аналитической записки для руководства (шаблон + пример структуры).
174	ОПК-5-В3	Владеть приёмами анализа публичных выступлений политиков (чек-лист + пример разбора).

175	ОПК-5-В4	Владеть инструментами мониторинга общественно-политической повестки (перечень платформ + кейс).
176	ОПК-5-В4	Владеть методикой подготовки сценариев брифингов для представителей власти (структура + пример).
177	ОПК-5-В5	Владеть техниками сравнительного анализа редакций законопроектов (таблица изменений + пример).
178	ОПК-5-В5	Написать аналитический комментарий (до 700 знаков) к результатам социологического исследования.
179	ОПК-5-В6	Составить медиадайджест по теме «местное самоуправление» за неделю с выделением региональных особенностей.
180	ОПК-5-В6	Подготовить тезисы (6–8 пунктов) для дискуссии на тему «роль гражданского общества в политике».
181	ОПК-6-З1	Выписать ключевые положения ФЗ «О государственной гражданской службе» о служебных обязанностях.
182	ОПК-6-З1	Изучить антикоррупционные требования к госслужащим и порядок декларирования доходов.
183	ОПК-6-З2	Проанализировать порядок подготовки и согласования проектов НПА в органе власти.
184	ОПК-6-З2	Изучить принципы формирования кадрового резерва и конкурсных процедур на госслужбе.
185	ОПК-6-З3	Выявить основные положения об этике служебного поведения и конфликте интересов.
186	ОПК-6-З3	Изучить систему оценки эффективности деятельности госорганов (KPI, отчеты, мониторинг).
187	ОПК-6-З4	Проанализировать правовые основы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
188	ОПК-6-З4	Изучить правила организации и проведения совещаний в органе власти (повестка, протокол, контроль поручений).
189	ОПК-6-З5	Выявить нормы и правила служебной переписки и деловой коммуникации в госорганах.
190	ОПК-6-З5	Изучить порядок работы с обращениями граждан (ФЗ №59) и типовые сроки ответов.
191	ОПК-6-З6	Изучить положения о персональных данных (ФЗ №152) в контексте служебной деятельности.
192	ОПК-6-З6	Выявить требования к оформлению и хранению архивных документов в госоргане.
193	ОПК-6-У1	Подготовить проект презентации для доклада руководителю по результатам анализа.
194	ОПК-6-У1	Сформировать набор индикаторов эффективности для оценки работы подразделения.
195	ОПК-6-У2	Разработать чек-лист проверки готовности к проведению публичного мероприятия.
196	ОПК-6-У2	Составить проект пресс-релиза о результатах работы органа власти за квартал.
197	ОПК-6-У3	Подготовить проект плана взаимодействия с институтами гражданского общества.
198	ОПК-6-У3	Разработать сценарий проведения общественных слушаний по актуальной теме.
199	ОПК-6-У4	Составить проект запроса на проведение независимой экспертизы проекта решения.
200	ОПК-6-У4	Подготовить проект предложения по оптимизации административных процедур.

201	ОПК-6-У5	Сформировать проект плана адаптации нового сотрудника в подразделении.
202	ОПК-6-У5	Разработать проект программы наставничества для молодых специалистов.
203	ОПК-6-У6	Составить проект плана мероприятий по профилактике коррупционных рисков.
204	ОПК-6-У6	Подготовить проект доклада о ходе реализации госпрограммы для вышестоящего органа.
205	ОПК-6-В1	Провести серию интервью с экспертами для формирования позиции по спорному вопросу.
206	ОПК-6-В1	Осуществить подготовку и проведение общественных слушаний с полным циклом документов.
207	ОПК-6-В2	Провести медиаанализ публикаций о деятельности органа власти за последний квартал.
208	ОПК-6-В2	Осуществить разработку и запуск пилотной информационной кампании в соцсетях
209	ОПК-6-В3	Осуществить координацию межведомственной рабочей группы в течение 1 месяца.
210	ОПК-6-В3	Провести переговоры с представителем НКО по совместному проекту и оформить протокол.
211	ОПК-6-В4	Осуществить подготовку и сопровождение визита иностранной делегации.
212	ОПК-6-В4	Провести анализ обращений граждан за год и выявить типовые проблемы.
213	ОПК-6-В5	Осуществить разработку и внедрение системы внутреннего контроля поручений.
214	ОПК-6-В5	Провести оценку коррупционных рисков в подразделении и подготовить рекомендации.
215	ОПК-6-В6	Осуществить организацию и проведение внутреннего аудита процедур.
216	ОПК-6-В6	Провести обучение сотрудников работе с СЭД и оценить результаты.
217	ОПК-7-З1	Изучить порядок оформления актов приёма-передачи документов.
218	ОПК-7-З1	Охарактеризовать требования к оформлению описей дел.
219	ОПК-7-З2	Изучить правила формирования и хранения электронных архивов.
220	ОПК-7-З2	Перечислить основные реквизиты служебного удостоверения и порядок его выдачи.
221	ОПК-7-З3	Описать требования к оформлению командировочных удостоверений и отчётов.
222	ОПК-7-З3	Изучить порядок оформления заявлений на отпуск и больничных листов для госслужащих.
223	ОПК-7-З4	Охарактеризовать правила ведения журналов регистрации входящих/исходящих документов.
224	ОПК-7-З4	Изучить требования к оформлению доверенностей на получение материальных ценностей.
225	ОПК-7-З5	Перечислить правила оформления служебных контрактов и дополнительных соглашений.
226	ОПК-7-З5	Описать порядок оформления приказов о приёме на работу и увольнении.
227	ОПК-7-З6	Изучить требования к оформлению должностных инструкций.
228	ОПК-7-З6	Охарактеризовать порядок согласования проектов нормативных правовых актов.
229	ОПК-7-У1	Составить проект положения об отделе с учётом специфики политического управления.
230	ОПК-7-У1	Оформить резолюцию руководителя на входящем документе.

231	ОПК-7-У2	Подготовить проект ответа на обращение гражданина с соблюдением сроков и требований закона.
232	ОПК-7-У2	Составить уведомление о проведении публичных слушаний с указанием всех обязательных элементов.
233	ОПК-7-У3	Оформить проект решения общественного совета по актуальной проблеме.
234	ОПК-7-У3	Подготовить паспорт проекта нормативного акта с обоснованием необходимости его принятия.
235	ОПК-7-У4	Составить техническое задание на разработку информационной системы для органа власти.
236	ОПК-7-У4	Оформить проект конкурсной документации для проведения госзакупки.
237	ОПК-7-У5	Подготовить протокол заседания закупочной комиссии с фиксацией результатов голосования.
238	ОПК-7-У5	Составить акт приёмки выполненных работ по контракту.
239	ОПК-7-У6	Оформить смету расходов на проведение мероприятия.
240	ОПК-7-У6	Подготовить пояснительную записку к проекту бюджета подразделения.
241	ОПК-7-В1	Оформить журнал регистрации входящих документов за месяц с соблюдением всех правил.
242	ОПК-7-В1	Подготовить проект номенклатуры дел подразделения с указанием сроков хранения.
243	ОПК-7-В2	Составить проект инструкции по делопроизводству для нового подразделения.
244	ОПК-7-В2	Оформить проект приказа об утверждении номенклатуры дел.
245	ОПК-7-В3	Подготовить проект положения о порядке работы с обращениями граждан.
246	ОПК-7-В3	Составить проект регламента рассмотрения обращений граждан с указанием сроков и ответственных.
247	ОПК-7-В4	Оформить проект памятки для сотрудников по работе с конфиденциальной информацией.
248	ОПК-7-В4	Подготовить проект приказа о назначении ответственного за защиту персональных данных.
249	ОПК-7-В5	Составить проект плана мероприятий по повышению эффективности работы подразделения.
250	ОПК-7-В5	Оформить проект отчёта о результатах внутреннего аудита с рекомендациями по устранению недостатков.
251	ОПК-7-В6	Подготовить проект заключения по результатам анализа эффективности реализации программы.
252	ОПК-7-В6	Составить проект предложения по внесению изменений в действующую нормативную базу.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	Подготовить дайджест новостей за месяц по теме «Изменения в регулировании деятельности НКО» (федеральный и региональный уровни): не менее 10 сообщений с классификацией по типам изменений (новые требования, льготы, контроль, судебная практика), выводами о трендах и рисками для НКО.
2	ОПК-1-З1	Разработать проект информационного бюллетеня для внутреннего пользования аппарата органа власти (1 страница): рубрикатор, источники данных, периодичность, целевая аудитория, критерии отбора новостей, пример наполнения на 1 неделю.

3	ОПК-1-З2	Смоделировать запрос на информацию в орган власти по теме взаимодействия с институтами гражданского общества: сформулировать цель, правовое основание, перечень запрашиваемых сведений, сроки. Подготовить проект сопроводительного письма и приложения.
4	ОПК-1-З2	Спроектировать форму мониторинга общественного обсуждения проекта НПА: показатели (количество участников, география, типы предложений, доля учтённых замечаний), источники данных, периодичность сбора, формат отчёта.
5	ОПК-1-З3	Подготовить проект презентации (8–10 слайдов) для руководителя на тему «Оценка эффективности механизмов обратной связи с гражданами в органе власти»: структура — проблема, методы сбора данных, результаты, выводы, рекомендации.
6	ОПК-1-З3	Написать проект раздела «Информационно-аналитическое обеспечение» для положения об аппарате органа власти: задачи, функции, ответственные, используемые источники и инструменты, порядок подготовки справок и отчётов.
7	ОПК-1-З4	Использовать справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) для поиска и анализа НПА по теме: составить алгоритм поиска (ключевые слова, фильтры), показать, как проверять актуальность и взаимосвязи актов. Оформить как краткую инструкцию для стажёра.
8	ОПК-1-З4	Подготовить справку-анализ изменений в регламенте работы законодательного собрания субъекта РФ за последние 3 года: выделить ключевые поправки, классифицировать их по целям (оптимизация процедур, усиление контроля, расширение участия граждан и т. п.), оценить юридические последствия и возможные политические эффекты.
9	ОПК-1-З5	Применить инструменты визуализации для представления результатов анализа (диаграмма Ганта для сроков публичных консультаций, круговая диаграмма по типам обращений граждан, блок-схема процесса взаимодействия). Выбрать 1–2 инструмента (Excel, Miro, Canva) и подготовить визуализацию с пояснением.
10	ОПК-1-З5	Собрать и структурировать данные из открытых источников (сайты госорганов, соцсети, агрегаторы новостей) по теме «Общественный контроль в регионе»: таблица с полями «Событие / Дата / Участники / Результат / Источник», выделить 3 главных тренда и 2 проблемных зоны.
11	ОПК-1-З6	Сравнить правовые режимы общественного обсуждения проектов НПА на федеральном уровне (regulation.gov.ru) и в одном из субъектов РФ: сопоставить сроки, формы участия, учёт предложений, прозрачность результатов. Оформить в виде сравнительной таблицы и краткого вывода о степени вовлечённости гражданского общества.
12	ОПК-1-З6	Проанализировать практику реализации одного из полномочий органа власти (например, согласование кандидатур, публичные слушания, антикоррупционная экспертиза) по 3–5 кейсам из открытых источников (протоколы, заключения, судебные акты). Выявить типичные проблемы и пробелы в процедурах, сформулировать предложения по их устранению
13	ОПК-2-З1	Подготовить дайджест новостей за месяц по теме «Изменения в регулировании деятельности НКО» (федеральный и региональный уровни): не менее 10 сообщений с классификацией по типам изменений (новые требования, льготы, контроль, судебная практика), выводами о трендах и рисками для НКО.
14	ОПК-2-З1	Описать, как инструменты аналитики соцсетей применяются для оценки общественного мнения по актуальным политическим вопросам.
15	ОПК-2-З2	Проанализировать 1 кейс внедрения ИТ-решения в органе власти: цель, результаты, проблемы, уроки.
16	ОПК-2-З2	Задания на обобщение и систематизацию знаний Составить краткий справочник (1–2 страницы) «Типовые ИТ-системы органов власти: назначение, функционал, примеры использования».

17	ОПК-2-З3	Подготовить сравнительную таблицу «Инструменты аналитики для политического управления» (не менее 5 инструментов: назначение, преимущества, ограничения).
18	ОПК-2-З3	Составить чек-лист «Что проверить при анализе ИТ-обеспечения органа власти» (не менее 10 пунктов по разным аспектам: инфраструктура, данные, безопасность, процессы).
19	ОПК-2-З4	Проанализировать требования 152-ФЗ «О персональных данных» для обработки сведений в органах государственного и муниципального управления.
20	ОПК-2-З4	Выписать ключевые нормы 63-ФЗ «Об электронной подписи» и указать, в каких управленческих процессах она применяется.
21	ОПК-2-З5	Изучить положения 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части электронного взаимодействия.
22	ОПК-2-З5	Описать, как требования ФСТЭК по защите информации реализуются в типовых информационных системах органов власти.
23	ОПК-2-З6	Изучить типовые регламенты межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и привести 3 примера обмена данными между ведомствами.
24	ОПК-2-З6	Проанализировать, какие требования предъявляются к государственным информационным системам (ГИС) по Постановлению Правительства № 676.
25	ОПК-3-З1	Проанализировать отзывы граждан на портале Госуслуг по одной из услуг: выделить основные проблемы, предложения, тональность.
26	ОПК-3-З1	Провести мини-опрос среди 30–50 респондентов (онлайн-форма) по теме «удобство цифровых каналов взаимодействия с властью», обработать и визуализировать результаты.
27	ОПК-3-З2	Разработать алгоритм обработки негативных отзывов в соцсетях органа власти: этапы, сроки, ответственные, критерии эскалации.
28	ОПК-3-З2	Создать проект раздела «Обратная связь» на сайте органа власти: структура, формы, правила обработки, сроки ответов.
29	ОПК-3-З3	Проанализировать статистику обращений граждан через разные каналы (телефон, почта, портал, соцсети), выявить наиболее востребованные каналы и причины выбора.
30	ОПК-3-З3	Разработать рекомендации по повышению вовлечённости граждан в публичные обсуждения с использованием цифровых инструментов.
31	ОПК-3-З4	Провести аудит раздела «Обращения граждан» на сайте органа власти: полнота информации, удобство форм, наличие инструкций, сроки ответов.
32	ОПК-3-З4	Смоделировать процесс обработки массового обращения граждан (петиция, коллективное обращение) в электронном виде: этапы, инструменты, отчётность.
33	ОПК-3-З5	Разработать проект чат-бота для ответов на типовые вопросы граждан по госуслугам: сценарии, ответы, интеграция с базой знаний.
34	ОПК-3-З5	Создать личное портфолио результатов практики в Notion/Google Sites: разделы по компетенциям, примеры работ, рефлексия по каждому заданию.
35	ОПК-3-З6	Подготовить итоговый отчёт о практике с акцентом на применение ИТ-инструментов: какие инструменты использовались, какой эффект, какие навыки приобретены.
36	ОПК-3-З6	Собрать и структурировать в Google Sheets/Excel данные о составе и структуре органов исполнительной власти субъекта РФ за последние 3 года; визуализировать изменения в виде диаграммы.
37	ОПК-4-З1	Дайте определение «политического лидерства» и назовите основные стили лидерства.

38	ОПК-4-З1	Раскройте понятие «политическая повестка дня» и укажите основные механизмы её формирования.
39	ОПК-4-З2	Назовите основные типы избирательных систем и их влияние на политическую стабильность и управление.
40	ОПК-4-З2	Перечислите ключевые принципы стратегического планирования в государственном управлении.
41	ОПК-4-З3	Дайте характеристику основным подходам к оценке регулирующего воздействия (ОРВ).
42	ОПК-4-З3	Раскройте содержание концепции «умного города» и её управленческие аспекты.
43	ОПК-4-З4	Назовите основные инструменты бюджетирования, ориентированного на результат, и их применение в госсекторе.
44	ОПК-4-З4	Дайте определение «государственно-частного партнёрства» и перечислите его основные формы.
45	ОПК-4-З5	Раскройте понятие «публично-правовые компании» и их роль в системе государственного управления.
46	ОПК-4-З5	Перечислите основные принципы административной реформы и их цели.
47	ОПК-4-З6	Дайте характеристику основным моделям антикризисного управления в государственном секторе.
48	ОПК-4-З6	Раскройте содержание понятия «национальные проекты» и их место в системе стратегического планирования РФ.
49	ОПК-5-З1	Изучить модели федерализма (дуалистический, кооперативный, конкурентный) и соотнести с практикой РФ.
50	ОПК-5-З1	Ознакомиться с концепцией «электронного правительства» и этапами его развития в России.
51	ОПК-5-З2	Изучить типы избирательных систем (мажоритарная, пропорциональная, смешанная) и сравнить их преимущества и недостатки.
52	ОПК-5-З2	Проанализировать основные положения Федерального закона «О политических партиях» и выделить ключевые требования к партиям.
53	ОПК-5-З3	Изучить роль СМИ в политической системе и типологию медиа по степени независимости.
54	ОПК-5-З3	Ознакомиться с понятием «политический риск» и методами его оценки в международных отношениях.
55	ОПК-5-З4	Изучить концепцию «управляемой демократии» и примеры её реализации в разных странах.
56	ОПК-5-З4	Проанализировать структуру гражданского общества и формы взаимодействия с государством.
57	ОПК-5-З5	Изучить теории политической модернизации и их применимость к современным государствам.
58	ОПК-5-З5	Ознакомиться с принципами государственной информационной политики РФ и ключевыми документами.
59	ОПК-5-З6	Изучить понятие «политическая повестка дня» и механизмы её формирования.
60	ОПК-5-З6	Проанализировать роль лоббизма в политическом процессе и его регулирование в разных странах.
61	ОПК-6-З1	Изучить основы проектного управления в госсекторе (стандарты, паспорта проектов, контрольные точки).
62	ОПК-6-З1	Проанализировать типовую структуру госпрограммы и логику ее показателей.
63	ОПК-6-З2	Изучить правовые основы контрольно-надзорной деятельности (ФЗ №248) и виды проверок.
64	ОПК-6-З2	Выявить принципы формирования бюджетных смет и лимитов бюджетных обязательств.

65	ОПК-6-З3	Изучить основы контрактной системы (ФЗ №44) применительно к закупкам для нужд органа власти.
66	ОПК-6-З3	Проанализировать порядок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний.
67	ОПК-6-З4	Выявить правовые основы взаимодействия органов власти со СМИ и пресс-службами.
68	ОПК-6-З4	Проанализировать типовые должностные регламенты госслужащих и их связь с функциями подразделения.
69	ОПК-6-З5	Изучить порядок аттестации госслужащих и критерии оценки результатов деятельности.
70	ОПК-6-З5	Выявить особенности управления в условиях ЧС и режимы функционирования органов власти.
71	ОПК-6-З6	Проанализировать основные положения о территориальной организации власти (муниципальные районы, округа, поселения).
72	ОПК-6-З6	Выявить специфику управления в национальных республиках и автономных округах.
73	ОПК-7-З1	Изучить правила проведения антикоррупционной экспертизы проектов документов.
74	ОПК-7-З1	Перечислить этапы правовой экспертизы документов в органах власти.
75	ОПК-7-З2	Описать требования к оформлению заключений по результатам экспертизы.
76	ОПК-7-З2	Изучить порядок опубликования нормативных актов и вступления их в силу.
77	ОПК-7-З3	Охарактеризовать правила оформления ссылок на нормативные акты в документах.
78	ОПК-7-З3	Изучить требования к оформлению аналитических записок для руководства.
79	ОПК-7-З4	Перечислить основные элементы доклада для коллегиального органа.
80	ОПК-7-З4	Описать структуру отчёта о выполнении государственного задания.
81	ОПК-7-З5	Изучить порядок подготовки отчётов по реализации государственных программ.
82	ОПК-7-З5	Охарактеризовать требования к оформлению статистических приложений к отчётам.
83	ОПК-7-З6	Изучить правила использования официальных бланков органов власти.
84	ОПК-7-З6	Перечислить требования к оформлению гербовых печатей и штампов.

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-У1	Напишите рецензию (150–200 слов) на статью по теме «Политическое управление», выделив 5 ключевых понятий и оценив их корректное использование автором.
2	ОПК-1-У1	Разработайте анкету (10 вопросов) для оценки удовлетворённости сотрудников качеством внутренних коммуникаций в органе власти; включите вопросы о понимании профессиональной терминологии и межкультурных аспектах.
3	ОПК-1-У2	Проведите сравнительный анализ двух официальных документов (например, стратегия и план мероприятий): выделите различия в терминологии и объясните, как это влияет на восприятие целей и задач.
4	ОПК-1-У2	Подготовьте презентацию (5–7 слайдов) на тему «Коммуникационные барьеры в политико-административной среде» с примерами из практики и предложениями по их преодолению.
5	ОПК-1-У3	Составьте список из 7 распространённых ошибок в деловой переписке на английском языке в мультикультурной среде и предложите корректные варианты формулировок.

6	ОПК-1-У3	Разработайте план (1 страница на русском + 1 страница на английском) коммуникационных мероприятий для адаптации новых сотрудников из разных культурных сред, включая вводный тренинг, памятки и систему наставничества.
7	ОПК-1-У4	Проведите анализ (1 страница на русском) коммуникационной стратегии международного проекта с участием российских партнёров; выделите 5 терминов, требующих особого внимания при переводе и адаптации, и предложите варианты.
8	ОПК-1-У4	Подготовьте сценарий (200–250 слов на русском + 200–250 на английском) для тренинга по межкультурной коммуникации, включающий 3 типичные ситуации и рекомендации по выбору терминов.
9	ОПК-1-У5	Напишите кейс (300–400 слов) о коммуникационном инциденте в мультикультурной рабочей группе и предложите 3 варианта решения на русском и 3 — на английском, используя профессиональную терминологию.
10	ОПК-1-У5	Проведите мини-опрос (5 вопросов на русском и английском) среди коллег/стажёров о понимании ключевых терминов в политическом управлении; проанализируйте результаты и выделите термины, вызывающие наибольшие затруднения.
11	ОПК-1-У6	Напишите отзыв (150–200 слов на английском) на онлайн-курс по межкультурной коммуникации в государственном управлении, выделив 3–4 термина, которые оказались наиболее полезными.
12	ОПК-1-У6	Проанализируйте англоязычную статью по теме «Public Governance»: выделите 5 ключевых терминов, сравните их с российскими аналогами и объясните возможные расхождения в трактовке.
13	ОПК-2-У1	Сформировать подборку из 15–20 актуальных публикаций (статьи, доклады, отчёты) по теме «Цифровизация государственного управления в РФ» за последние 3 года; оформить в виде библиографического списка с аннотациями 1–2 предложения.
14	ОПК-2-У1	Провести сравнительный анализ 3–4 официальных сайтов госорганов (например, Минцифры, Минэкономразвития, профильные комитеты Госдумы) по критериям: навигация, доступность данных, наличие открытых данных, интерактивные сервисы.
15	ОПК-2-У2	Собрать и структурировать в Google Sheets/Excel данные о количестве принятых федеральных законов по годам за последние 5 лет (по данным pravo.gov.ru, duma.gov.ru), построить сводную таблицу и диаграмму динамики.
16	ОПК-2-У2	Выгрузить и обработать набор открытых данных с портала data.gov.ru по тематике «государственные услуги» (не менее 50 записей), очистить от дублей/ошибок, добавить классификацию по типам услуг.
17	ОПК-2-У3	Провести мониторинг публикаций в СМИ за последний месяц по ключевому слову «публичное управление», классифицировать по тональности (позитив/нейтраль/негатив) и основным темам.
18	ОПК-2-У3	Составить карту стейкхолдеров по актуальной политической повестке (не менее 10 акторов: госорганы, партии, НКО, бизнес-ассоциации, медиа), указать их интересы, каналы коммуникации и влияние.
19	ОПК-2-У4	Собрать и проанализировать тексты 3–5 последних ежегодных посланий Президента РФ: выделить ключевые категории (экономика, безопасность, социальная сфера и др.) и подсчитать частоту упоминаний.
20	ОПК-2-У4	Провести контент-анализ 10–15 постов в официальных Telegram-каналах профильных министерств за последний квартал: тематика, тональность, вовлечённость (лайки/репосты/комментарии).
21	ОПК-2-У5	Сформировать базу данных (в Notion/Airtable) по региональным программам цифровой трансформации: регион, сроки, бюджет, ключевые мероприятия, ответственные органы.

22	ОПК-2-У5	Собрать и сравнить данные по уровню цифровизации госуслуг в 5 регионах РФ (на основе открытых отчётов и рейтингов), визуализировать в виде сравнительной таблицы и карты.
23	ОПК-2-У6	Построить модель процесса «рассмотрение обращения гражданина в орган власти» в нотации BPMN/EPC, выделить этапы, роли, документы, точки контроля.
24	ОПК-2-У6	Разработать схему взаимодействия подразделений в аппарате органа власти (на примере реального или типового кейса), отразить потоки информации и зоны ответственности.
25	ОПК-3-У1	Оценить влияние социальных сетей на формирование общественного мнения по кейсу (на открытых данных); подготовить краткий аналитический отчёт.
26	ОПК-3-У1	Провести PEST-анализ внешней среды для органа власти; оформить в матрице с выводами.
27	ОПК-3-У2	Рассчитать индекс вовлечённости граждан в публичные обсуждения (на основе данных о количестве обращений, комментариев, участников мероприятий).
28	ОПК-3-У2	Составить план внедрения электронного документооборота в структурном подразделении; описать этапы, ресурсы, ответственных.
29	ОПК-3-У3	Разработать концепцию информационной кампании по повышению доверия к органам власти; оформить в виде брифа.
30	ОПК-3-У3	Подготовить техническое задание на разработку цифрового сервиса для сбора предложений граждан; описать функциональные требования.
31	ОПК-3-У4	Провести оценку эффективности пилотного проекта (на реальном или смоделированном кейсе); подготовить отчёт с рекомендациями.
32	ОПК-3-У4	Разработать план коммуникаций для управления ожиданиями стейкхолдеров в политическом проекте.
33	ОПК-3-У5	Спроектировать процесс мониторинга и оценки результатов общественной инициативы; выбрать метрики и инструменты сбора данных.
34	ОПК-3-У5	Разработать регламент взаимодействия органа власти с НКО по реализации совместных проектов.
35	ОПК-3-У6	Подготовить проект дорожной карты цифровой трансформации подразделения органа власти на 1 год.
36	ОПК-3-У6	Провести поиск и анализ данных на портале «Госрасходы»; подготовить справку по структуре расходов на выбранное направление.
37	ОПК-4-У1	Оцените, как изменение одного параметра (налоги, тарифы, квоты) повлияет на поведение разных социальных групп.
38	ОПК-4-У1	Проанализируйте выступление политического лидера и выделите основные аргументы и целевые аудитории.
39	ОПК-4-У2	Сопоставьте официальную статистику и независимые данные по одной теме и объясните расхождения.
40	ОПК-4-У2	Оцените, как культурный фактор (традиции, ценности) влияет на восприятие политического решения в регионе.
41	ОПК-4-У3	Проведите сравнительный анализ двух избирательных кампаний и выделите ключевые стратегии.
42	ОПК-4-У3	Проанализируйте структуру бюджета муниципалитета и определите приоритеты политики.
43	ОПК-4-У4	Оцените, как технологические изменения (ИИ, блокчейн) могут повлиять на систему госуправления.
44	ОПК-4-У4	Проведите анализ заинтересованных сторон (stakeholder analysis) для политического проекта.

45	ОПК-4-У5	Оцените, как демографические тренды повлияют на социальную политику в ближайшие 10 лет.
46	ОПК-4-У5	Проанализируйте международный договор и выделите его управленческие последствия для страны.
47	ОПК-4-У6	Сравните подходы к борьбе с коррупцией в 2 странах и сформулируйте рекомендации для адаптации лучших практик.
48	ОПК-4-У6	Оцените, как климатические изменения могут повлиять на региональную экономику и политику.
49	ОПК-5-У1	Подготовить тезисный план доклада (8–10 пунктов) по теме «государственно-частное партнёрство в политике».
50	ОПК-5-У1	Провести анализ одного публичного выступления политика: структура, логика, убедительность.
51	ОПК-5-У2	Написать аналитическую справку (до 3 страниц) о работе одного комитета Госдумы по профильной теме.
52	ОПК-5-У2	Сформировать подборку из 12 актуальных кейсов по политическому управлению для учебного семинара.
53	ОПК-5-У3	Подготовить проект поста для Telegram-канала органа власти (до 280 символов) с призывом к участию в общественных обсуждениях.
54	ОПК-5-У3	Провести мини-исследование (анализ 5 публикаций) о репрезентации одной социальной группы в СМИ.
55	ОПК-5-У4	Написать аналитическую заметку (до 500 слов) о влиянии цифровой повестки на политические процессы.
56	ОПК-5-У4	Составить сравнительную таблицу по подходам к молодёжной политике в 3 регионах РФ.
57	ОПК-5-У5	Подготовить проект анонса научного семинара по общественно-политической тематике.
58	ОПК-5-У5	Провести анализ одного официального документа (указ, постановление) и сформулировать 5 ключевых выводов.
59	ОПК-5-У6	Написать дайджест по итогам одной сессии регионального парламента (до 300 слов).
60	ОПК-5-У6	Сформировать перечень из 10 индикаторов для мониторинга общественно -политической ситуации в регионе.
61	ОПК-6-У1	Сформировать проект отчета о результатах общественного контроля за деятельностью органа.
62	ОПК-6-У1	Разработать проект плана информационной кампании по разъяснению нового решения.
63	ОПК-6-У2	Составить проект сценария брифинга для СМИ по спорному вопросу.
64	ОПК-6-У2	Подготовить проект обращения к бизнес-сообществу по участию в реализации проекта.
65	ОПК-6-У3	Сформировать проект перечня вопросов для экспертного совета по оценке инициативы.
66	ОПК-6-У3	Разработать проект регламента внутреннего контроля исполнения поручений.
67	ОПК-6-У4	Составить проект плана действий при возникновении внештатной ситуации.
68	ОПК-6-У4	Подготовить проект запроса на межведомственное взаимодействие по ЧС.
69	ОПК-6-У5	Сформировать проект плана обучения сотрудников новым процедурам.
70	ОПК-6-У5	Разработать проект анкеты для оценки удовлетворенности граждан качеством услуги.
71	ОПК-6-У6	Составить проект предложения по внедрению цифровых инструментов в работу подразделения.
72	ОПК-6-У6	Сформировать проект ТЗ на разработку дашборда для мониторинга показателей.

73	ОПК-7-У1	Составить проект приказа о создании рабочей группы по разработке нормативного акта.
74	ОПК-7-У1	Оформить протокол заседания общественного совета с фиксацией принятых решений.
75	ОПК-7-У2	Подготовить служебную записку о необходимости внесения изменений в регламент работы.
76	ОПК-7-У2	Составить сопроводительное письмо к проекту нормативного акта для направления в профильный орган.
77	ОПК-7-У3	Оформить доверенность на представление интересов органа власти в суде.
78	ОПК-7-У3	Подготовить проект распоряжения о проведении внутреннего аудита.
79	ОПК-7-У4	Составить акт приёма-передачи дел при смене ответственного лица.
80	ОПК-7-У4	Оформить опись документов для передачи в архив.
81	ОПК-7-У5	Подготовить проект служебной инструкции для нового сотрудника.
82	ОПК-7-У5	Составить заявление на отпуск для госслужащего по установленной форме.
83	ОПК-7-У6	Оформить приказ о приёме на работу с указанием всех обязательных реквизитов.
84	ОПК-7-У6	Подготовить проект дополнительного соглашения к служебному контракту.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 1
2	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 2
3	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 3
4	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 4
5	ОПК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 5
6	ОПК-1-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 6
7	ОПК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 7
8	ОПК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 8
9	ОПК-1-В5	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 9
10	ОПК-1-В5	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 10
11	ОПК-1-В6	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 11
12	ОПК-1-В6	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 12
13	ОПК-2-В1	Подготовить справку-обоснование для внедрения электронного обращения граждан: ссылки на нормы, практика других регионов, расчёт эффекта.
14	ОПК-2-В1	Проанализировать судебную практику по спорам, связанным с доступом к информации госорганов: выделить типичные нарушения и позиции судов.

15	ОПК-2-В2	Составить перечень обязательных реквизитов электронного документа в госоргане согласно действующим нормативам и ИТ-стандартам.
16	ОПК-2-В2	Провести анализ антикоррупционной экспертизы проекта НПА: выявить коррупциогенные факторы (если есть) или обосновать их отсутствие.
17	ОПК-2-В3	Подготовить обзор изменений в административных регламентах за последний год по выбранной сфере (соцзащита, образование, ЖКХ).
18	ОПК-2-В3	Проанализировать типовое положение об информационной политике органа власти: соответствие современным требованиям, наличие KPI, механизмов обратной связи.
19	ОПК-2-В4	Подготовить аналитическую записку (3–5 стр.) по теме «Эффективность цифровых каналов взаимодействия с гражданами» на основе открытых данных и опросов.
20	ОПК-2-В4	Создать инфографику (в Canva/PowerPoint) по статистике использования портала Госуслуг: динамика, доли по категориям услуг, региональные различия.
21	ОПК-2-В5	Разработать проект пресс-релиза о запуске новой цифровой услуги органа власти: заголовок, лид, основной текст, цитаты, контакты.
22	ОПК-2-В5	Подготовить проект FAQ для граждан по использованию новой цифровой услуги: не менее 10 вопросов, ответы, ссылки на инструкции.
23	ОПК-2-В6	Создать шаблон презентации (10–12 слайдов) для доклада руководителя органа власти о результатах цифровизации за год.
24	ОПК-2-В6	Написать проект поста для соцсетей органа власти о важном изменении в госуслуге: текст до 280 символов, хэштеги, призыв к действию.
25	ОПК-3-В1	Собрать и структурировать открытые данные о структуре администрации города: подразделения, функции, руководители; визуализировать в виде иерархической схемы (Miro/Draw.io).
26	ОПК-3-В1	Провести контент-анализ 10–15 публикаций СМИ за последний месяц по теме «местное самоуправление»; результаты оформить в сводной таблице с кодировкой тем и тональности (Excel/Google Sheets).
27	ОПК-3-В2	На основе открытых данных Росстата/ЕМИСС построить дашборд в Power BI/Tableau по ключевым социально-экономическим показателям региона; добавить срезы по годам и муниципальным образованиям.
28	ОПК-3-В2	Собрать данные о публичных слушаниях муниципалитета за год (даты, темы, количество участников, результаты) и визуализировать динамику в виде линейного графика и круговой диаграммы.
29	ОПК-3-В3	Составить карту стейкхолдеров политического проекта/программы (органы власти, НКО, бизнес, СМИ, граждане) в Miro/Lucidchart; указать интересы, влияние и каналы взаимодействия.
30	ОПК-3-В3	Провести мониторинг упоминаемости главы региона в Telegram-каналах и СМИ за месяц с помощью агрегаторов (Brand Analytics, Mediascope или бесплатных инструментов); подготовить краткий аналитический отчёт.
31	ОПК-3-В4	Собрать открытые данные о бюджетных расходах муниципалитета (на сайте администрации/ЕИС) и построить диаграмму распределения по функциональным направлениям.
32	ОПК-3-В4	Проанализировать тексты регламентов/положений органов власти на предмет частоты употребления терминов «цифровизация», «электронные услуги», «обратная связь»; представить результаты в виде облака слов (WordCloud) и таблицы
33	ОПК-3-В5	Сформировать базу данных нормативных актов (федеральные, региональные, муниципальные) по теме практики в Notion/Obsidian с тегами, ссылками и краткими аннотациями.
34	ОПК-3-В5	Подготовить проект письма/обращения в орган власти по актуальной проблеме; использовать шаблоны и правила деловой переписки, проверить текст на читаемость (Readability Score).

35	ОПК-3-В6	Разработать чек-лист контроля исполнения поручений в органе власти (сроки, ответственные, статусы, критерии закрытия); оформить в Trello/Asana/Jira.
36	ОПК-3-В6	Составить матрицу рисков для реализации муниципальной программы: риски, вероятность, влияние, меры реагирования; визуализировать в виде тепловой карты (Power BI/Excel).
37	ОПК-4-В1	Создайте шаблон для анализа бюджетных расходов на инфраструктуру.
38	ОПК-4-В1	Разработайте методику оценки влияния климатических изменений на региональную экономику.
39	ОПК-4-В2	Создайте алгоритм анализа культурных особенностей региона для адаптации госпрограмм.
40	ОПК-4-В2	Разработайте шаблон для оценки эффективности мер поддержки малого и среднего бизнеса.
41	ОПК-4-В3	Создайте методику анализа транспортных коридоров и их влияния на экономику региона.
42	ОПК-4-В3	Разработайте алгоритм оценки доступности госуслуг для разных групп населения.
43	ОПК-4-В4	Создайте шаблон для анализа бюджетных расходов на здравоохранение.
44	ОПК-4-В4	Разработайте методику оценки влияния миграционной политики на рынок труда.
45	ОПК-4-В5	Создайте алгоритм анализа заинтересованных сторон в экологическом проекте.
46	ОПК-4-В5	Разработайте шаблон для оценки эффективности мер по борьбе с бедностью.
47	ОПК-4-В6	Создайте методику анализа образовательных траекторий для прогнозирования кадровых потребностей.
48	ОПК-4-В6	Разработайте алгоритм оценки влияния цифровизации на занятость в регионе.
49	ОПК-5-В1	Провести анализ одной политической карикатуры: смысл, адресат, эмоциональный посыл.
50	ОПК-5-В1	Написать аналитическую справку (до 2 страниц) о взаимодействии органов власти и СМИ в одном регионе.
51	ОПК-5-В2	Сформировать проект опросника (10 вопросов) для изучения политических установок целевой аудитории.
52	ОПК-5-В2	Подготовить дайджест научных статей по теме «политическая коммуникация» за последний год.
53	ОПК-5-В3	Провести сравнительный анализ позиций 3 экспертов по одной проблеме и оформить в виде матрицы.
54	ОПК-5-В3	Написать аналитическую заметку (до 450 слов) о влиянии одного технологического тренда на политический процесс.
55	ОПК-5-В4	Составить план интервью с политическим экспертом (12 вопросов) по актуальной теме.
56	ОПК-5-В4	Подготовить проект тезисов для публикации в научном журнале (до 250 слов).
57	ОПК-5-В5	Провести анализ одного регионального закона и выделить его социально-политические последствия.
58	ОПК-5-В5	Написать комментарий (до 550 знаков) к выступлению одного регионального лидера
59	ОПК-5-В6	Сформировать дайджест публикаций по теме «национальная безопасность» за 10 дней.
60	ОПК-5-В6	Подготовить проект информационного бюллетеня (2 страницы) для внутреннего использования в органе власти.

61	ОПК-6-В1	Осуществить внедрение инструментов бережливого управления в одном процессе.
62	ОПК-6-В1	Осуществить мониторинг исполнения госпрограммы и подготовить аналитическую записку.
63	ОПК-6-В2	Провести оценку социального эффекта реализованного проекта.
64	ОПК-6-В2	Осуществить разработку и внедрение регламента работы с открытыми данными.
65	ОПК-6-В3	Провести анализ пользовательского опыта на портале органа власти.
66	ОПК-6-В3	Осуществить запуск и сопровождение пилотного проекта с участием волонтеров.
67	ОПК-6-В4	Провести оценку удовлетворенности сотрудников системой мотивации.
68	ОПК-6-В4	Провести анализ эффективности использования бюджетных средств по проекту.
69	ОПК-6-В5	Осуществить подготовку и подачу заявки на участие в федеральной программе.
70	ОПК-6-В5	Провести оценку потенциала межрегионального сотрудничества по тематике.
71	ОПК-6-В6	Провести анализ практики работы общественных советов в 3 регионах.
72	ОПК-6-В6	Провести оценку цифровой зрелости подразделения по выбранной методике.
73	ОПК-7-В1	Оформить проект обоснования необходимости выделения дополнительных бюджетных средств.
74	ОПК-7-В1	Подготовить проект отчёта о результатах проведения социологического опроса среди граждан.
75	ОПК-7-В2	Составить проект аналитического обзора публикаций СМИ по актуальной политической теме.
76	ОПК-7-В2	Оформить проект справки о состоянии работы с обращениями граждан за отчётный период.
77	ОПК-7-В3	Подготовить проект доклада о результатах взаимодействия с институтами гражданского общества.
78	ОПК-7-В3	Составить проект отчёта о проведении обучающего семинара для сотрудников.
79	ОПК-7-В4	Оформить проект предложения по внедрению электронного документооборота в подразделении.
80	ОПК-7-В4	Подготовить проект инструкции по работе с системой электронного документооборота.
81	ОПК-7-В5	Составить проект отчёта о тестировании новой информационной системы.
82	ОПК-7-В5	Оформить проект заключения о целесообразности использования определённого программного обеспечения.
83	ОПК-7-В6	Подготовить проект плана мероприятий по повышению квалификации сотрудников.
84	ОПК-7-В6	Составить проект отчёта о результатах стажировки молодых специалистов.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 c. — ISBN 978-5-238-02188-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81808.html

2. Правоведение : учебник для вузов / ответственный редактор С. И. Некрасов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 645 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17478-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582678

3. Правоведение : учебник для вузов / под редакцией В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 494 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18241-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586273

4. Волков, А. М. Правоведение : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15665-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516980

5. Бялт, В. С. Правоведение : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510312

6. Актуальные проблемы теории государства и права : учебник / И. Л. Честнов, С. А. Сидоров, А. В. Рабош, В. А. Рабош ; под редакцией В. А. Рабоша. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 224 c. — ISBN 978-5-8064-2648-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98589.html

7. Теория государства и права : учебник / С. Б. Зинковский, О. А. Ястребов, И. В. Чечельницкий [и др.] ; под редакцией А. А. Клишаса. — Москва : Статут, 2019. — 512 c. — ISBN 978-5-8354-1575-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94632.html

8. Братко, Т. Д. Правоведение. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Д. Братко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 85 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14832-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/482117

9. Казаков, В. Н. Теория государства и права : учебник / В. Н. Казаков ; под редакцией Р. В. Шагиева. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 c. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/33398.html

10. Оксамытный, В. В. Общая теория государства и права : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 c. — ISBN 978-5-238-02188-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81808.html

11. Проблемы теории государства и права : учебное пособие / составители И. Н. Клюковская, Е. Ю. Черкашин. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 130 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66095.html

12. Соловьев, А. Ю. Теория государства и права : учебное пособие / А. Ю. Соловьев. — Тула : Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 184 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78627.html

13. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468434

14. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449634

15. Власова, Т. В. Теория государства и права : учебник / Т. В. Власова, В. М. Дуэль. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-93916-626-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/74185.html

16. Проблемы теории государства и права : учебное пособие / составители И. Н. Клюковская, Е. Ю. Черкашин. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 130 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66095.html

17. Венгеров, А. Б. Теория государства и права : учебник / А. Б. Венгеров. — 13-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 608 с. — ISBN 978-5-394-03323-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85459.html

18. Казаков, В. Н. Теория государства и права : учебник / В. Н. Казаков ; под редакцией Р. В. Шагиева. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/33398.html

19. Ильин, И. А. Теория права и государства / И. А. Ильин ; под редакцией В. А. Томсинов. — Москва : Зерцало, 2017. — 552 с. — ISBN 978-5-94373-399-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/64371.html

20. Соловьев, А. Ю. Теория государства и права : учебное пособие / А. Ю. Соловьев. — Тула : Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 184 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/78627.html

21. Бялт, В. С. Правоведение : учебник для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585295

22. Правоведение : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16130-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582797

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.consultant.ru/ СПС «КонсультантПлюс»
http://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал ГАРАНТ

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций используется лекционная аудитория, оборудованная экраном, компьютером и проектором, позволяющим осуществлять демонстрацию презентаций.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в устной или письменной форме в устной или письменной форме.

Автор (составитель) к.ю.н., доцент Ивакин В.И.