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

«Организация службы протокола»

по направлению подготовки

41.03.04 Политология

(очно-заочная форма обучения)

Москва

2026 г.

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

Гуманитарный институт

Кафедра 25 теории и практики перевода

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика: преддипломная практика

Код и направление подготовки 41.03.04 Политология

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика преддипломная практика изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Политология» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 814 от 23.08.2017 (ФГОС ВО 3++). Основная цель изучения учебной дисциплины заключается в овладении студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов, устное общение, умение фиксировать информацию), а также для дальнейшего самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники). Целью производственной практики: преддипломной практики является овладение профессиональными умениями и навыками самостоятельной организации и проведения протокольных мероприятий, подготовка материала для выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является типом производственной практики, которая проводится в соответствии с учебным планом. Способ проведения практики – выездная, стационарная. Практика может проводиться в сторонних организациях, на предприятиях организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Российский новый университет».

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к управлению деятельностью по проведению протокольных мероприятий, в соответствии с профессиональным стандартом «Организация службы протокола», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 №52н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации и проведению протокольных мероприятий (код В), выполнению трудовой функции по организационному обеспечению протокольных мероприятий(код В/01.6).

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 5 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение дисциплины предшествуют:

Основы этикета и протокол

Организация работы службы протокола

Введение в профессию

Параллельно изучаются:

Планирование и организация протокольных мероприятий

Международные деловые переговоры

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

Преддипломная практика завершает подготовку по программе бакалавриата.

Прохождение Преддипломной практики также является базовым этапом для сбора информации и последующего написания выпускной квалификационной работы.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способен самостоятельно определять круг задач в рамках поставленной цели (ПК-1)

- Способен соблюдать этические нормы и правила оформления документа как регламентирующего акта (ПК-2)

- Способен обмениваться информацией между людьми или коллективами для решения профессиональных задач (ПК-3)

- Способен воспринимать культурное разнообразие общества в различных контекстах (ПК-4)

- Способен создавать, анализировать информационно-аналитические тексты, в том числе на иностранном языке (ПК-5)

- Способен самостоятельно работать с документами, литературой, материалами СМИ, докладами, в том числе на иностранном языке (ПК-6)

- Способен обеспечить административно-организационное сопровождение процесса (ПК-7)

- Способен составлять и оформлять документы, отчеты по результатам профессиональной деятельности (ПК-8)

- Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде (ПК-9)

- Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность и принимать управленческие решения по профилю деятельности (ПК-10)

- Способен формировать бюджет протокольных мероприятий, осуществлять планирование закупок, поиск поставщиков, проведение тендеров, заключение контрактов и контроль их исполнения (ПК-11)

- Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ПК-12)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен самостоятельно определять круг задач в рамках поставленной цели (ПК-1)	**Знать:**	
	Знает действующие правовые нормы и ограничения, регулирующее показатели оценки результатов	ПК-1-З1
	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	ПК-1-З2
	Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач	ПК-1-З3

	Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем	ПК-1-З4
	Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ПК-1-З5
	Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	ПК-1-З6
		ПК-1-З7
		ПК-1-З8
		ПК-1-З9
		ПК-1-З10
		ПК-1-З11
		ПК-1-З12
	Уметь:	
	Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности	ПК-1-У1
	Умеет планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов	ПК-1-У2
	Умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	ПК-1-У3
	Умеет формулировать перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем	ПК-1-У4
	Умеет определять ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ПК-1-У5
	Умеет проектировать решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	ПК-1-У6
		ПК-1-У7
		ПК-1-У8
		ПК-1-У9
		ПК-1-У10
		ПК-1-У11

		ПК-1-У12
	Владеть:	
	владеет действующими правовыми нормами и ограничениями, которые регулируют показатели оценки результатов	ПК-1-В1
	владеет процессом планирования деятельностью исходя из имеющихся ресурсов	ПК-1-В2
	владеет процессом составления плана-графика реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	ПК-1-В3
	методикой взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем	ПК-1-В4
	владеет разработкой различных видов плана по реализации проектов с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений при выполнении поставленных задач	ПК-1-В5
	владеет методикой решения задачи, выбирая оптимальный способ, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	ПК-1-В6
		ПК-1-В7
		ПК-1-В8
		ПК-1-В9
		ПК-1-В10
		ПК-1-В11
		ПК-1-В12
Способен соблюдать этические нормы и правила оформления документа как регламентирующего акта(ПК-2)	**Знать:**	
	основные этапы формирования делового этикета	ПК-2-З1
	основы речевого этикета	ПК-2-З2
	этические нормы и их значимость при оформлении документов	ПК-2-З3
	знает этические нормы и правила оформления документа как регламентирующего акта	ПК-2-З4
		ПК-2-З5
		ПК-2-З6
		ПК-2-З7
		ПК-2-З8
		ПК-2-З9
		ПК-2-З10
		ПК-2-З11
		ПК-2-З12
	Уметь:	

	разработать модель этичного поведения в профессиональной деятельности	ПК-2-У1
	применить основы речевого этикета в профессиональной деятельности при проведении протокольных мероприятий	ПК-2-У2
	умеет применить этические нормы и понимает их значимость при оформлении документов	ПК-2-У3
	умеет использовать нормы и правила оформления документа как регламентирующего акта	ПК-2-У4
		ПК-2-У5
		ПК-2-У6
		ПК-2-У7
		ПК-2-У8
		ПК-2-У9
		ПК-2-У10
		ПК-2-У11
		ПК-2-У12
	Владеть:	
	владеет нормами этикета и правилами оформления документов при проведении протокольных мероприятий	ПК-2-В1
	владеет основами речевого этикета	ПК-2-В2
	владеет этическими нормами и понимает их значимость при оформлении документов	ПК-2-В3
	владеет правилами оформления документа как регламентирующего акта	ПК-2-В4
		ПК-2-В5
		ПК-2-В6
		ПК-2-В7
		ПК-2-В8
		ПК-2-В9
		ПК-2-В10
		ПК-2-В11
		ПК-2-В12
Способен обмениваться информацией между людьми или коллективами для решения профессиональных задач(ПК-3)	**Знать:**	
	лексику делового общения, характерные для делового общения речевые клише и грамматические конструкции	ПК-3-З1
	методы и приемы деловой коммуникации для решения профессиональных задач	ПК-3-З2
	жанры деловой коммуникации и их особенности	ПК-3-З3
	тактики и стратегии делового общения	ПК-3-З4
		ПК-3-З5
		ПК-3-З6

		ПК-3-З7
		ПК-3-З8
		ПК-3-З9
		ПК-3-З10
		ПК-3-З11
		ПК-3-З12
	Уметь:	
	уметь строить высказывания в рамках основных жанров деловой коммуникации с учетом норм современного русского языка	ПК-3-У1
	применять методы и приемы деловой коммуникации для решения профессиональных задач	ПК-3-У2
	продуцировать тексты деловой коммуникации с учетом их жанрово-стилистических особенностей	ПК-3-У3
	использовать различные специфические технические коммуникативные средства	ПК-3-У4
		ПК-3-У5
		ПК-3-У6
		ПК-3-У7
		ПК-3-У8
		ПК-3-У9
		ПК-3-У10
		ПК-3-У11
		ПК-3-У12
	Владеть:	
	навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм,	ПК-3-В1
	навыком выбора эффективных методов и приемов деловой коммуникации для решения профессиональных задач	ПК-3-В2
	способностью к коммуникации в условия делового общения в современном поликультурном социуме	ПК-3-В3
	способностью осуществлять выбор стратегического планирования делового общения для решения профессиональных задач	ПК-3-В4
		ПК-3-В5
		ПК-3-В6
		ПК-3-В7
		ПК-3-В8
		ПК-3-В9
		ПК-3-В10
		ПК-3-В11
		ПК-3-В12
Способен воспринимать культурное разнообразие	**Знать:**	
	принципы, сущность и содержание межъязыкового взаимодействия	ПК-4-З1
	принципы межкультурного взаимодействия	ПК-4-З2

общества в различных контекстах(ПК-4)	методы и методики межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах, как в общей, так и профессиональной сферах общения	ПК-4-З3
	эффективные стратегии межъязыковой и межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов	ПК-4-З4
	особенности этнически обусловленного сознания и культуры, закономерности функционирования языка в социо-культурном контексте, различные виды коммуникации, предполагающие всевозможные ситуации устного и письменного общения на русском и иностранном языках;	ПК-4-З5
	основные понятия, способы и формы межкультурной коммуникации	ПК-4-З6
		ПК-4-З7
		ПК-4-З8
		ПК-4-З9
		ПК-4-З10
		ПК-4-З11
		ПК-4-З12
	Уметь:	
	моделировать межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах, обеспечивающее адекватность социальных и профессиональных контактов	ПК-4-У1
	осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах, обеспечивающее адекватность социальных и профессиональных контактов	ПК-4-У2
	использовать методы и методики межъязыковой социокультурной и межкультурной коммуникации в устной и письменной формах, как в общей, так и профессиональной сферах общения	ПК-4-У3
	разрабатывать эффективные стратегии межъязыковой и межкультурной коммуникации в устной и письменной формах, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов	ПК-4-У4
	уважать, понимать и учитывать ценностные ориентации иноязычного социума	ПК-4-У5
	вести диалог, научную дискуссию с представителями иных культур; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию	ПК-4-У6
		ПК-4-У7
		ПК-4-У8
		ПК-4-У9
		ПК-4-У10
		ПК-4-У11
		ПК-4-У12
	Владеть:	

	навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных контактов	ПК-4-В1
	навыком анализа принципов межкультурной коммуникации, обеспечивающими профессиональные контакты	ПК-4-В2
	навыками толерантного отношения к представителям других культур, навыками и формами осуществления успешного межкультурного диалога в разных сферах общения	ПК-4-В3
	стратегиями эффективной коммуникации; навыками поддержания профессиональных контактов	ПК-4-В4
	методикой проведения исследований в области межкультурной коммуникации	ПК-4-В5
	методикой моделирования возможных межкультурных конфликтов с целью создания оптимально стратегии их преодоления	ПК-4-В6
		ПК-4-В7
		ПК-4-В8
		ПК-4-В9
		ПК-4-В10
		ПК-4-В11
		ПК-4-В12
Способен создавать, анализировать информационно-аналитические тексты, в том числе на иностранном языке (ПК-5)	**Знать:**	
	Способен создавать тексты на иностранном языке	ПК-5-З1
	Анализирует тексты для платформ, обеспечивает их грамотность и привлекательность для аудитории	ПК-5-З2
	Анализирует деловые тексты по стилю, структуре, лингвистическим и информативным характеристикам	ПК-5-З3
	Делает сводки, резюме, аннотированные подборки источников для дальнейшей работы с текстом	ПК-5-З4
	Адаптирует тексты под аудиторию и цели (деловой стиль, научный, образовательный и т. п.) анализа документа	ПК-5-З5
	Оценивает источники на надежность, указывает обоснование выводов, выявляет ошибки в документных текстах	ПК-5-З6
		ПК-5-З7
		ПК-5-З8
		ПК-5-З9
		ПК-5-З10
		ПК-5-З11
		ПК-5-З12
	Уметь:	
	выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах, выявлять причинно-следственные связи между явлениями	ПК-5-У1

	составлять аналитические записки, обзоры прессы по заданной проблематике, оформлять результаты аналитических исследований в виде кратких содержательных презентаций	ПК-5-У2
	искать и обрабатывать большие объёмы информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде.	ПК-5-У3
	вести беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках общественно-политической, профессиональной и социально-культурной сфер общения	ПК-5-У4
	использовать современные инструменты для информационно-аналитической работы, включая общедоступные информационно-поисковые и аналитические системы	ПК-5-У5
	осуществлять последовательный двусторонний перевод устного профессионально-ориентированного текста, выполнять письменный перевод письменных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный	ПК-5-У6
		ПК-5-У7
		ПК-5-У8
		ПК-5-У9
		ПК-5-У10
		ПК-5-У11
		ПК-5-У12
	Владеть:	
	владеет навыком выделения смысловых конструкций в первичных источниках и оригинальных текстах, выявления причинно-следственных связей между явлениями	ПК-5-В1
	владеет навыком создания текстов на иностранном языке	ПК-5-В2
	владеет навыком составления аналитических записок, обзоров прессы по заданной проблематике, оформления результатов аналитических исследований в виде кратких содержательных презентаций	ПК-5-В3
	владеет навыком осуществления последовательного двустороннего перевода устного профессионально-ориентированного текста, выполнения письменного перевода письменных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный	ПК-5-В4
	владеет навыком анализа деловых текстов по стилю, структуре, лингвистическим и информативным характеристикам	ПК-5-В5
	владеет навыком ведения беседы, участия в дискуссии, публичных выступлений по темам в рамках общественно-политической, профессиональной и социально-культурной сфер общения	ПК-5-В6
		ПК-5-В7
		ПК-5-В8

		ПК-5-В9
		ПК-5-В10
		ПК-5-В11
		ПК-5-В12
Способен самостоятельно работать с документами, литературой, материалами СМИ, докладами, в том числе на иностранном языке(ПК-6)	**Знать:**	
	характеристики печатных материалов и текстов информационной и аналитической направленности, в т.ч. на иностранном языке; знаком с функциональными стилями речи и их жанровой принадлежностью	ПК-6-З1
	о видах языковой интерференции как о факторах, влияющих на эффективность работы переводчика (письменного и устного)	ПК-6-З2
	о различиях в оценках и подходах представителей разных культур категорий пространства, времени, коллективизма, индивидуализма	ПК-6-З3
	о воздействующем потенциале и информативности невербальных и паралингвистических средств коммуникации, в том числе в зависимости от национальной и культурной принадлежности участников коммуникации	ПК-6-З4
	знает о функциях, общих принципах и основных составляющих сокращённой переводческой записи в ходе устной коммуникации	ПК-6-З5
	о необходимости постоянного пополнения фоновых знаний о фактах, персоналиях, месте и времени того или иного события либо цепочки событий	ПК-6-З6
		ПК-6-З7
		ПК-6-З8
		ПК-6-З9
		ПК-6-З10
		ПК-6-З11
		ПК-6-З12
	Уметь:	
	умеет выделять из печатных материалов на русском и иностранном языках тексты информационного и оценочного характера и сопоставлять точки зрения разных авторов / источников на одно и то же событие / явление	ПК-6-У1
	умеет преодолевать трудности, связанные с фонетической, лексической, грамматической (в т.ч. синтаксической), стилистической интерференцией, таким образом повышая эффективность осуществления устного и письменного перевода	ПК-6-У2
	выстраивать конструктивную линию переводческого поведения в работе и коммуникации с представителями разных культур	ПК-6-У3
	умеет прогнозировать и принимать во внимание невербальную реакцию участников коммуникации в зависимости от их национальной и культурной принадлежности	ПК-6-У4

	применять сокращённую переводческую скоропись во избежание потерь при значимой информации в ходе международной коммуникации	ПК-6-У5
	умеет связывать имеющиеся фоновые знания с поступающими печатными аудио- и видеоматериалами, что способствует более полному пониманию происходящего и более эффективному решению поставленной задачи	ПК-6-У6
		ПК-6-У7
		ПК-6-У8
		ПК-6-У9
		ПК-6-У10
		ПК-6-У11
		ПК-6-У12
	Владеть:	
	владеет навыком предпереводческого анализа, аннотирования, реферирования, а также навыком адекватного перевода любых печатных материалов с иностранного языка на русский с соблюдением норм лексической эквивалентности и грамматических норм	ПК-6-В1
	владеет навыком преодоления языковой интерференции и переключения с одного языка на другой в обоих направлениях	ПК-6-В2
	коммуникативными техниками, принятыми в иноязычных культурах; вербальными и невербальными средствами языка в зависимости от культурологического контекста	ПК-6-В3
	владеет навыком устного последовательного перевода и правильной интерпретации невербальных и паралингвистических сигналов участников коммуникации с учётом их национальной культурной принадлежности	ПК-6-В4
	владеет переводческой скорописью	ПК-6-В5
	владеет навыком работы с первоисточниками, поиском необходимой информации по заданной тематике, составлением тематического словаря; ведёт переводческую картотеку.	ПК-6-В6
		ПК-6-В7
		ПК-6-В8
		ПК-6-В9
		ПК-6-В10
		ПК-6-В11
		ПК-6-В12
Способен обеспечить административно-организационное	**Знать:**	
	основы проектного менеджмента и распределения ролей.	ПК-7-З1

	виды организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность организации (положения, инструкции, приказы, распоряжения), и правила работы с ними.	ПК-7-З2
	правила делового этикета, протокола и ведения переговоров, в том числе с представителями иных культур.	ПК-7-З3
	основы документооборота, включая электронный, правила регистрации, хранения и архивирования документов на русском и иностранных языках.	ПК-7-З4
	принципы планирования рабочего времени, методы тайм -менеджмента и приоритизации задач в условиях многозадачности	ПК-7-З5
	правила делового этикета и протокола при организации встреч, переговоров и мероприятий с участием иностранных делегаций.	ПК-7-З6
		ПК-7-З7
		ПК-7-З8
		ПК-7-З9
		ПК-7-З10
		ПК-7-З11
		ПК-7-З12
сопровождение процесса(ПК-7)	**Уметь:**	
	анализировать поступающие управленческие решения и распоряжения, определять их значимость для своей деятельности и планировать их исполнение.	ПК-7-У1
	вести деловую переписку на русском и иностранном языках с соблюдением норм этикета и жанровых особенностей (запрос, предложение, благодарность, отказ, напоминание).	ПК-7-У2
	организовывать работу в соответствии с утвержденными планами, графиками и поручениями руководства.	ПК-7-У3
	взаимодействовать с заказчиком на всех этапах проекта.	ПК-7-У4
	взаимодействовать с руководителями и коллегами в процессе выполнения коллективных задач, согласовывать спорные вопросы и находить компромиссы.	ПК-7-У5
	своевременно информировать руководство о возникающих проблемах, рисках срыва сроков или необходимости корректировки полученных заданий.	ПК-7-У6
		ПК-7-У7
		ПК-7-У8
		ПК-7-У9
		ПК-7-У10
		ПК-7-У11
		ПК-7-У12
	Владеть:	

	навыками ведения деловой переписки на русском и иностранном языках с заказчиками, подрядчиками и партнерами	ПК-7-В1
	навыками планирования рабочего дня, расстановки приоритетов и самоорганизации для выполнения поставленных задач в установленные сроки.	ПК-7-В2
	Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.	ПК-7-В3
	технологиями работы с корпоративной системой документооборота	ПК-7-В4
	навыками разрешения конфликтных ситуаций с заказчиками и исполнителями, возникающих в процессе выполнения работы	ПК-7-В5
	приемами мотивации команды и поддержания рабочей атмосферы при выполнении срочных и сложных коллективных проектов	ПК-7-В6
		ПК-7-В7
		ПК-7-В8
		ПК-7-В9
		ПК-7-В10
		ПК-7-В11
		ПК-7-В12
Способен составлять и оформлять документы, отчеты по результатам профессиональной деятельности(ПК-8)	**Знать:**	
	требования к оформлению документов по делопроизводству	ПК-8-З1
	правила оформления документов и их значение	ПК-8-З2
	расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами	ПК-8-З3
	основные компоненты протокола собрания	ПК-8-З4
		ПК-8-З5
		ПК-8-З6
		ПК-8-З7
		ПК-8-З8
		ПК-8-З9
		ПК-8-З10
		ПК-8-З11
		ПК-8-З12
	Уметь:	
	соблюдает требования к оформлению документов по делопроизводству	ПК-8-У1
	умеет оформлять документы и понимает их значение	ПК-8-У2
	умеет организовывать хранение документов на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами	ПК-8-У3
	умеет составлять протокол, учитывая основные компоненты протокола собрания	ПК-8-У4
		ПК-8-У5

		ПК-8-У6
		ПК-8-У7
		ПК-8-У8
		ПК-8-У9
		ПК-8-У10
		ПК-8-У11
		ПК-8-У12
	Владеть:	
	владеет требованиями к оформлению документов по делопроизводству	ПК-8-В1
	владеет процессом оформления документов и понимает их значение	ПК-8-В2
	владеет алгоритмом хранения документов на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами	ПК-8-В3
	владеет методикой составления протокола, учитывая основные компоненты протокола собрания	ПК-8-В4
		ПК-8-В5
		ПК-8-В6
		ПК-8-В7
		ПК-8-В8
		ПК-8-В9
		ПК-8-В10
		ПК-8-В11
		ПК-8-В12
Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде(ПК-9)	**Знать:**	
	знает факторы, осложняющие и облегчающие выполнение устного последовательного перевода;	ПК-9-З1
	нормы обеспечения лексической эквивалентности и способы ее достижения; значение, возможность употребления и сочетаемость лексических единиц русского и иностранного языков;	ПК-9-З2
	фонетические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы русского и иностранного языков;	ПК-9-З3
	фонетические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы русского и иностранного языков;	ПК-9-З4
	функции, общие принципы и основные составляющие сокращенной переводческой записи;	ПК-9-З5
	общие принципы переводческой этики.	ПК-9-З6
		ПК-9-З7
		ПК-9-З8
		ПК-9-З9
		ПК-9-З10
		ПК-9-З11
		ПК-9-З12
	Уметь:	
	учитывать факторы, осложняющие и облегчающие выполнение устного последовательного перевода;	ПК-9-У1

	применять нормы лексической эквивалентности; употреблять эквивалентные лексические единиц русского и иностранного языков с учетом их сочетаемости;	ПК-9-У2
	использовать фонетические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы русского и иностранного языков;	ПК-9-У3
	анализировать звучащий текст в процессе его восприятия, выделяя простейшие смысловые структуры;	ПК-9-У4
	применять общие принципы и основные составляющие сокращенной переводческой записи;	ПК-9-У5
	применять общие принципы переводческой этики при переводе.	ПК-9-У6
		ПК-9-У7
		ПК-9-У8
		ПК-9-У9
		ПК-9-У10
		ПК-9-У11
		ПК-9-У12
	Владеть:	
	навыками устного последовательного перевода	ПК-9-В1
	умением применять нормы лексической эквивалентности; употреблять эквивалентные лексические единиц русского и иностранного языков с учетом их сочетаемости;	ПК-9-В2
	умением использовать фонетические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы русского и иностранного языков;	ПК-9-В3
	навыком ранжирования и вероятностного прогнозирование текста	ПК-9-В4
	умением использовать базовые символы сокращенной переводческой записи при фиксации информации	ПК-9-В5
	способностью применять общие принципы переводческой этики	ПК-9-В6
		ПК-9-В7
		ПК-9-В8
		ПК-9-В9
		ПК-9-В10
		ПК-9-В11
		ПК-9-В12
Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность и принимать управленческие	**Знать:**	
	теоретические основы менеджмента: функции управления, принципы принятия управленческих решений и методы оценки их эффективности	ПК-10-З1
	Знать структуру и иерархию управления в организации, порядок доведения управленческих решений до исполнителей и механизмы контроля их исполнения	ПК-10-З2

решения по профилю деятельности(ПК-10)	Знать принципы планирования, организации и координации деятельности малых коллективов при выполнении профессиональных задач	ПК-10-З3
	методы тайм-менеджмента, приоритизации задач и распределения ресурсов в профессиональной деятельности	ПК-10-З4
	типологию управленческих решений, этапы их подготовки, принятия и реализации, а также критерии оценки рисков при принятии решений	ПК-10-З5
	кросс-культурные особенности управления коллективами и ведения переговоров с представителями разных культур	ПК-10-З6
		ПК-10-З7
		ПК-10-З8
		ПК-10-З9
		ПК-10-З10
		ПК-10-З11
		ПК-10-З12
	Уметь:	
	анализировать поступающие управленческие решения и распоряжения, определять их значимость для своей профессиональной деятельности и планировать их исполнение	ПК-10-У1
	ставить цели и формулировать задачи, распределять задания между исполнителями с учетом их компетенций и загрузки	ПК-10-У2
	организовывать работу в соответствии с утвержденными планами, графиками и техническими заданиями, контролировать соблюдение сроков и качества выполнения	ПК-10-У3
	взаимодействовать с руководителями, коллегами и подчиненными в процессе выполнения коллективных задач, согласовывать спорные вопросы и находить компромиссы	ПК-10-У4
	своевременно информировать руководство о возникающих проблемах, рисках срыва сроков или необходимости корректировки полученных заданий	ПК-10-У5
	своевременно информировать руководство о возникающих проблемах, рисках срыва сроков или необходимости корректировки полученных заданий	ПК-10-У6
		ПК-10-У7
		ПК-10-У8
		ПК-10-У9
		ПК-10-У10
		ПК-10-У11
		ПК-10-У12
	Владеть:	
	навыками планирования и организации профессиональной деятельности (индивидуальной и коллективной) для достижения поставленных целей	ПК-10-В1

	методами постановки задач и контроля их исполнения, включая проведение совещаний, сбор отчетов и мониторинг промежуточных результатов	ПК-10-В2
	навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и подчиненными	ПК-10-В3
	способностью к самоорганизации и планированию рабочего времени для выполнения поставленных задач в установленные сроки	ПК-10-В4
	навыками разрешения конфликтных ситуаций в коллективе и с внешними партнерами	ПК-10-В5
	способностью нести ответственность за принятые управленческие решения и результаты деятельности коллектива	ПК-10-В6
		ПК-10-В7
		ПК-10-В8
		ПК-10-В9
		ПК-10-В10
		ПК-10-В11
		ПК-10-В12
Способен формировать бюджет протокольных мероприятий, осуществлять планирование закупок, поиск поставщиков, проведение тендеров, заключение контрактов и контроль их исполнения(ПК-11)	**Знать:**	
	методологию финансового планирования, бюджетирования и консультирования, основные положения и принципы методологии финансового планирования;	ПК-11-З1
	методики и инструментарий финансового планирования;	ПК-11-З2
	отечественные и международные стандарты регламентирующие вопросы организации процесса бюджетирования в организации;	ПК-11-З3
	требования к содержанию регламента по обеспечению процесса бюджетирования;	ПК-11-З4
		ПК-11-З5
		ПК-11-З6
		ПК-11-З7
		ПК-11-З8
		ПК-11-З9
		ПК-11-З10
		ПК-11-З11
		ПК-11-З12
	Уметь:	
	создать методологию финансового планирования, бюджетирования и консультирования, периодически актуализировать основные положения и принципы методологии финансового планирования;	ПК-11-У1
	планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми (инвестиционными) услугами;	ПК-11-У2

	определять порядок проведения финансовых операций, оценивать затраты в зависимости от вида финансовых продуктов в процессе разработки бюджетов;	ПК-11-У3
	обеспечивать взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности и участия в планировании мероприятий по разработке бюджетного регламента;	ПК-11-У4
		ПК-11-У5
		ПК-11-У6
		ПК-11-У7
		ПК-11-У8
		ПК-11-У9
		ПК-11-У10
		ПК-11-У11
		ПК-11-У12
	Владеть:	
	навыками применять на практике методологию финансового планирования, бюджетирования и консультирования, основные положения и принципы методологии финансового планирования;	ПК-11-В1
	способностью создать методологию консультирования по вопросам финансового планирования и бюджетирования;	ПК-11-В2
	навыками собора, анализа и предоставления достоверной информации в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг для составления финансовых планов и бюджетов;	ПК-11-В3
	приемами проведения контроля за соблюдением бюджетного регламента.	ПК-11-В4
		ПК-11-В5
		ПК-11-В6
		ПК-11-В7
		ПК-11-В8
		ПК-11-В9
		ПК-11-В10
		ПК-11-В11
		ПК-11-В12
Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач(ПК-12)	**Знать:**	
	принципы получения, обработки и управления информацией при решении профессиональных задач	ПК-12-З1
	принципы работы с текстовыми редакторами	ПК-12-З2
	основные электронные словари, системы автоматизированного перевода и другие электронные ресурсы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности специалиста службы протокола	ПК-12-З3
	принципы работы с корпусами текстов на целевом языке	ПК-12-З4
		ПК-12-З5
		ПК-12-З6

		ПК-12-З7
		ПК-12-З8
		ПК-12-З9
		ПК-12-З10
		ПК-12-З11
		ПК-12-З12
	Уметь:	
	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	ПК-12-У1
	использовать инструменты текстовых редакторов, таких как рецензирование, сравнение версий, стили, макросы, для подготовки и оформления протокола	ПК-12-У2
	собирать и анализировать данные из корпусов текстов для верификации терминологии и проверки лексической сочетаемости	ПК-12-У3
	применять стратегии предредактирования исходного текста для повышения качества подготовки документов	ПК-12-У4
		ПК-12-У5
		ПК-12-У6
		ПК-12-У7
		ПК-12-У8
		ПК-12-У9
		ПК-12-У10
		ПК-12-У11
		ПК-12-У12
	Владеть:	
	навыками эффективного информационного поиска и терминологической подготовки с использованием электронных систем	ПК-12-В1
	навыками работы с системами автоматизированного перевода (CAT-инструментами), включая создание и ведение терминологических баз при выполнении профессиональных задач	ПК-12-В2
	навыками критической оценки результатов перевода и подготовки документов при помощи электронных систем и доведением их до уровня естественного языка	ПК-12-В3
	навыком использования двуязычных электронных словарей с последующим автоматическим составлением словников и словарей	ПК-12-В4
		ПК-12-В5
		ПК-12-В6
		ПК-12-В7
		ПК-12-В8
		ПК-12-В9
		ПК-12-В10
		ПК-12-В11
		ПК-12-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	9	12	432	6	4	1,7	0,3		426	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
Тема 1. Подготовительный этап.								
1.	Подготовительный этап.	104	4	4			100	ПК-1-З1, ПК-1-З2, ПК-1-З3, ПК-1-З4, ПК-1-З5
Тема 2. Основной этап.								

2.	Основной этап.	224					224	ПК-1-З1, ПК-1-З2, ПК-1-З3, ПК-1-З4, ПК-1-З5, ПК-1-З6, ПК-1-У1, ПК-1-У2, ПК-1-У3, ПК-1-У4, ПК-1-У5, ПК-1-У6, ПК-1-В1, ПК-1-В2, ПК-1-В3, ПК-1-В4, ПК-1-В5, ПК-1-В6, ПК-2-З1, ПК-2-З2, ПК-2-З3, ПК-2-З4, ПК-2-З5, ПК-2-З6, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-У3, ПК-2-У4, ПК-2-У5, ПК-2-У6, ПК-2-В1, ПК-2-В2, ПК-2-В3, ПК-2-В4, ПК-2-В5, ПК-2-В6, ПК-3-З1, ПК-3-З2, ПК-3-З3, ПК-3-З4, ПК-3-З5, ПК-3-З6, ПК-3-У1, ПК-3-У2, ПК-3-У3, ПК-3-У4, ПК-3-У5, ПК-3-У6, ПК-3-В1, ПК-3-В2, ПК-3-В3, ПК-3-В4, ПК-3-В5, ПК-3-В6, ПК-4-З1, ПК-4-З2, ПК-4-З3, ПК-4-З4, ПК-4-З5, ПК-4-З6, ПК-4-У1, ПК-4-У2, ПК-4-У3, ПК-4-У4, ПК-4-У5, ПК-4-У6, ПК-4-В1, ПК-4-В2, ПК-4-В3, ПК-4-В4, ПК-4-В5, ПК-4-В6, ПК-5-З1, ПК-5-З2, ПК-5-З3, ПК-5-З4, ПК-5-З5, ПК-5-З6, ПК-5-У1, ПК-5-У2, ПК-5-У3, ПК-5-У4, ПК-5-У5, ПК-5-У6, ПК-5-В1, ПК-5-В2, ПК-5-В3, ПК-5-В4, ПК-5-В5, ПК-5-В6, ПК-6-З1, ПК-6-З2, ПК-6-З3, ПК-6-З4, ПК-6-З5, ПК-6-З6, ПК-6-У1, ПК-6-У2, ПК-6-У3, ПК-6-У4, ПК-6-У5, ПК-6-У6, ПК-6-В1, ПК-6-В2, ПК-6-В3, ПК-6-В4, ПК-6-В5, ПК-6-В6, ПК-7-З1, ПК-7-З2, ПК-7-З3, ПК-7-З4, ПК-7-З5, ПК-7-З6, ПК-7-У1, ПК-7-У2, ПК-7-У3, ПК-7-У4, ПК-7-У5, ПК-7-У6, ПК-7-В1, ПК-7-В2, ПК-7-В3, ПК-7-В4, ПК-7-В5, ПК-7-В6, ПК-8-З1, ПК-8-З2, ПК-8-З3, ПК-8-З4, ПК-8-З5, ПК-8-З6, ПК-8-У1, ПК-8-У2, ПК-8-У3, ПК-8-У4, ПК-8-У5, ПК-8-У6,
Тема 3. Заключительный этап.								

3.	Заключительный этап.	100					100	ПК-1-З1, ПК-1-З2, ПК-1-В1, ПК-1-В2, ПК-2-В1, ПК-2-В2, ПК-3-В1, ПК-3-В2, ПК-4-В1, ПК-4-В2, ПК-5-В1, ПК-5-В2, ПК-6-В1, ПК-6-В2, ПК-7-В1, ПК-7-В2, ПК-8-В1, ПК-8-В2, ПК-8-В3, ПК-8-В4, ПК-8-В5, ПК-8-В6
Промежуточная аттестация.								

4.	Промежуточная аттестация.	4	2		1,7	0,3	2	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-У1, ПК-1-У2, ПК-1-У3, ПК-1-У4, ПК-1-У5, ПК-1-У6, ПК-1-У7, ПК-1-У8, ПК-1-У9, ПК-1-В1, ПК-1-В2, ПК-1-В3, ПК-1-В4, ПК-1-В5, ПК-1-В6, ПК-1-В7, ПК-1-В8, ПК-1-В9, 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-У1, ПК-2-У2, ПК-2-У3, ПК-2-У4, ПК-2-У5, ПК-2-У6, ПК-2-У7, ПК-2-У8, ПК-2-У9, ПК-2-В1, ПК-2-В2, ПК-2-В3, ПК-2-В4, ПК-2-В5, ПК-2-В6, ПК-2-В7, ПК-2-В8, ПК-2-В9, ПК-3-31, ПК-3-32, ПК-3-33, ПК-3-34, ПК-3-35, ПК-3-36, ПК-3-37, ПК-3-38, ПК-3-39, ПК-3-У1, ПК-3-У2, ПК-3-У3, ПК-3-У4, ПК-3-У5, ПК-3-У6, ПК-3-У7, ПК-3-У8, ПК-3-У9, ПК-3-В1, ПК-3-В2, ПК-3-В3, ПК-3-В4, ПК-3-В5, ПК-3-В6, ПК-3-В7, ПК-3-В8, ПК-3-В9, 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-У1, ПК-4-У2, ПК-4-У3, ПК-4-У4, ПК-4-У5, ПК-4-У6, ПК-4-У7, ПК-4-У8, ПК-4-У9, ПК-4-В1, ПК-4-В2, ПК-4-В3, ПК-4-В4, ПК-4-В5, ПК-4-В6, ПК-4-В7, ПК-4-В8, ПК-4-В9, 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-5-39, ПК-5-У1, ПК-5-У2, ПК-5-У3, ПК-5-У4, ПК-5-У5, ПК-5-У6, ПК-5-У7, ПК-5-У8, ПК-5-У9, ПК-5-В1, ПК-5-В2, ПК-5-В3, ПК-5-В4, ПК-5-В5, ПК-5-В6, ПК-5-В7, ПК-5-В8, ПК-5-В9, ПК-6-31, ПК-6-32, ПК-6-33,

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Подготовительный этап.

Установочная конференция по практике: цель практики, требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с организацией - местом прохождения практики. Общая характеристика организации - места прохождения практики

Тема 2. Основной этап.

Выполнение практикантом индивидуального задания практики (Документы по Практике в Приложениях)

Тема 3. Заключительный этап.

Анализ и систематизация результатов выполненных практикантом работ. Самоанализ прохождения практики и выполнения заданий по практике. Подготовка и оформление отчетной документации по практике.

Тема 4. Промежуточная аттестация.

Предоставление отчетной документации по практике.

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

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Отчетные документы практики:

1. Заявление на практику (Документы по Практике в Приложениях).
2. Договор с организацией (Документы по Практике в Приложениях).
3. Индивидуальное задание (Документы по Практике в Приложениях).
4. Отчет о прохождении практики (Документы по Практике в Приложениях).

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист отчета о прохождении практики
2. Содержание отчета о прохождении практики
3. Общая характеристика организации, где проходила практика
4. Содержание выполненных практикантом работ, согласно индивидуальному заданию (Документы по Практике в Приложениях)
5. Самоанализ прохождения практики и выполнения заданий по практике

Общее методическое руководство и контроль за ходом практики обучающихся осуществляется руководителями практики от образовательной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики, а также при сборе материалов для подготовки отчета по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство практикой студентов в профильной организации осуществляют руководители практики от организации – места прохождения практики:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Если местом практики обучающегося является АНО ВО «Российский новый университет», то все действия по руководству практикой обучающихся выполняются руководителем практики от АНО ВО «Российский новый университет».

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Задание 1-2
2	ПК-1-З1	1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол». 2. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола; определите преимущества и издержки модели госпротокола, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?
3	ПК-1-З2	Задание 3-4
4	ПК-1-З2	3.Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая? Попытайтесь сформулировать ответ одной фразой. 4.В каких странах организация служб государственного протокола сходна с российской моделью?
5	ПК-1-З3	Задание 5-6
6	ПК-1-З3	5. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа государства за рубежом. 6. Назовите общепринятые в международной практике правила использования ключевых государственных символов.
7	ПК-1-З4	Задание 7-8
8	ПК-1-З4	7. Объясните, почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей? 8. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны
9	ПК-1-З5	
10	ПК-1-З5	
11	ПК-1-З6	
12	ПК-1-З6	
13	ПК-1-З7	
14	ПК-1-З7	
15	ПК-1-З8	
16	ПК-1-З8	
17	ПК-1-З9	
18	ПК-1-З9	
19	ПК-1-З10	
20	ПК-1-З10	
21	ПК-1-З11	
22	ПК-1-З11	
23	ПК-1-З12	
24	ПК-1-З12	
25	ПК-2-З1	Изобразите схематично структуру международного договора.
26	ПК-2-З1	

27	ПК-2-32	Составьте текст вступительного комплимента в личной ноте.
28	ПК-2-32	
29	ПК-2-33	Составьте текст заключительного комплимента в вербальной ноте.
30	ПК-2-33	
31	ПК-2-34	Изобразите схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.
32	ПК-2-34	
33	ПК-2-35	
34	ПК-2-35	
35	ПК-2-36	
36	ПК-2-36	
37	ПК-2-37	
38	ПК-2-37	
39	ПК-2-38	
40	ПК-2-38	
41	ПК-2-39	
42	ПК-2-39	
43	ПК-2-310	
44	ПК-2-310	
45	ПК-2-311	
46	ПК-2-311	
47	ПК-2-312	
48	ПК-2-312	
49	ПК-3-31	1. Деловое общение - это...
50	ПК-3-31	2. В чем состоит перцептивная сторона общения?
51	ПК-3-32	3. Что представляет собой коммуникативная сторона общения?
52	ПК-3-32	4. Что такое интерактивная сторона общения?
53	ПК-3-33	5. Назовите модели коммуникации.
54	ПК-3-33	6. Дайте определение официально-делового стиля.
55	ПК-3-34	7. Перечислите подстили официально-делового стиля.
56	ПК-3-34	8. Назовите жанры официально-делового стиля
57	ПК-3-35	
58	ПК-3-35	
59	ПК-3-36	
60	ПК-3-36	
61	ПК-3-37	
62	ПК-3-37	
63	ПК-3-38	
64	ПК-3-38	
65	ПК-3-39	
66	ПК-3-39	
67	ПК-3-310	
68	ПК-3-310	
69	ПК-3-311	
70	ПК-3-311	
71	ПК-3-312	
72	ПК-3-312	

73	ПК-4-31	1. Подготовьте выступление на семинаре «Общечеловеческие и национальные ценности: общность и различие», составьте их классификацию и выделите основные категории общечеловеческих и национальных ценностей.
74	ПК-4-31	
75	ПК-4-32	2. Сопоставьте понятия «культурный диалог» и «диалог культур». В чем их общие черты и в чем различия
76	ПК-4-32	
77	ПК-4-33	3. Составить дифференцированные списки литературы по теме: «Традиции и обычаи народов Западной Европы, Англии, США, Китая»
78	ПК-4-33	
79	ПК-4-34	4. Подготовить выступления на тему «Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме»
80	ПК-4-34	
81	ПК-4-35	
82	ПК-4-35	
83	ПК-4-36	
84	ПК-4-36	
85	ПК-4-37	
86	ПК-4-37	
87	ПК-4-38	
88	ПК-4-38	
89	ПК-4-39	
90	ПК-4-39	
91	ПК-4-310	
92	ПК-4-310	
93	ПК-4-311	
94	ПК-4-311	
95	ПК-4-312	
96	ПК-4-312	
97	ПК-5-31	Задание 1-2
98	ПК-5-31	1. Какое из утверждений о прописных и строчных буквах в названиях документов является верным? A) В названиях документов все слова пишутся с прописной буквы. B) Только первые слова в названиях документов пишутся с прописной буквы. C) При ссылке на должности и службы в тексте документа не используют прописные буквы. D) Заголовки документов пишутся полностью со строчных букв. 2. Какой фрагмент содержит ошибку переноса слов? A) Принимаем решение по разделению обязанностей. B) Принимаем решение по-разделению обязанностей. C) Принимаем решение па-разделение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. D) Принимаем решение по разделению обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
99	ПК-5-32	Задание 3-4

100	ПК-5-32	3. Что из ниже перечисленного относится к графическим сокращениям в текстах документов? A) г. B) г.г. C) г. D) гг. 4. Какое утверждение верно относительно графических сокращений? A) Их следует писать всегда с точкой после каждой буквы. B) Их можно писать без точки и без пробелов. C) Их следует оформлять единообразно в документе и не смешивать с полными словами. D) Никаких ограничений по оформлению нет — можно как угодно
101	ПК-5-33	
102	ПК-5-33	
103	ПК-5-34	
104	ПК-5-34	
105	ПК-5-35	
106	ПК-5-35	
107	ПК-5-36	
108	ПК-5-36	
109	ПК-5-37	
110	ПК-5-37	
111	ПК-5-38	
112	ПК-5-38	
113	ПК-5-39	
114	ПК-5-39	
115	ПК-5-310	
116	ПК-5-310	
117	ПК-5-311	
118	ПК-5-311	
119	ПК-5-312	
120	ПК-5-312	
121	ПК-6-31	Задание 1 Перечислите основные функциональные стили речи и их жанры.
122	ПК-6-31	Задание 2 Назовите отличия статьи информационной от статьи аналитической.
123	ПК-6-32	Задание 3 Перечислите виды языковой интерференции.
124	ПК-6-32	Задание 4 Охарактеризуйте способы профилактики лексической / фонетической / грамматической (синтаксической) интерференции.
125	ПК-6-33	Задание 5 Назовите основные различия в оценке категорий пространства, времени и др. у представителей западной и восточной культуры.
126	ПК-6-33	Задание 6 Спрогнозируйте результат переговоров, где не учитывается культурологическая разница в восприятии пространства, времени и др.
127	ПК-6-34	Задание 7 Перечислите невербальные и паралингвистические средства коммуникации, которые необходимо учитывать в общении (в т.ч. с представителями других культур).

128	ПК-6-34	Задание 8 Сравните степень значимости невербальных, паралингвистических и собственно лингвистических сигналов в ходе общения.
129	ПК-6-35	
130	ПК-6-35	
131	ПК-6-36	
132	ПК-6-36	
133	ПК-6-37	
134	ПК-6-37	
135	ПК-6-38	
136	ПК-6-38	
137	ПК-6-39	
138	ПК-6-39	
139	ПК-6-310	
140	ПК-6-310	
141	ПК-6-311	
142	ПК-6-311	
143	ПК-6-312	
144	ПК-6-312	
145	ПК-7-31	Задание 1 -2
146	ПК-7-31	1. Цели и задачи службы протокола 2. Государственный протокол РФ
147	ПК-7-32	задание 3-4
148	ПК-7-32	3. Дипломатический протокол 4. Организация протокольной работы в компании или организации. Деятельность службы протокола.
149	ПК-7-33	задание 5-6
150	ПК-7-33	5. Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы (положение о службе, должностные инструкции, протокольное старшинство). 6. Кадровое обеспечение службы протокола. Основные обязанности сотрудников. Требования к деловым и личностным качествам сотрудников.
151	ПК-7-34	задание 7-8
152	ПК-7-34	7. Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями: транспортной группой, службой безопасности, PR (рекламной группой), группой организации питания и др. 8. Общая организация деловых встреч и переговоров руководства компании (первых лиц организации) с партнерами и клиентами, приемов в компании делегаций и отдельных представителей.
153	ПК-7-35	
154	ПК-7-35	
155	ПК-7-36	
156	ПК-7-36	
157	ПК-7-37	
158	ПК-7-37	
159	ПК-7-38	
160	ПК-7-38	
161	ПК-7-39	
162	ПК-7-39	
163	ПК-7-310	

164	ПК-7-З10	
165	ПК-7-З11	
166	ПК-7-З11	
167	ПК-7-З12	
168	ПК-7-З12	
169	ПК-8-З1	1. Охарактеризуйте принципы работы с входящими документами и их первичной обработки. 2. Назовите критерии верификации и распределения документов по степени важности и срочности.
170	ПК-8-З1	
171	ПК-8-З2	3. Опишите структуру каждого документа: программа пребывания/визита иностранной делегации, повестка переговоров. 4. Выявите ошибки в структурировании документов, установленных протокольной практикой.
172	ПК-8-З2	
173	ПК-8-З3	5. Проведите проверку реквизитов документа на соответствие внутренним инструкциям протокольной службы. 6. Выявите ошибки и предложите решения по исправлению выявленных несоответствий.
174	ПК-8-З3	
175	ПК-8-З4	7. Подготовьте справочную информацию о формировании повестки переговоров на основе разроненных документов (стенограммы предварительных консультаций, дипломатической переписки, аналитических записок экспертов). 8. Подготовьте справочную информацию о создании проекта итогового документа по окончании визита (например, Совместное коммюнике или Протокол о намерениях).
176	ПК-8-З4	
177	ПК-8-З5	
178	ПК-8-З5	
179	ПК-8-З6	
180	ПК-8-З6	
181	ПК-8-З7	
182	ПК-8-З7	
183	ПК-8-З8	
184	ПК-8-З8	
185	ПК-8-З9	
186	ПК-8-З9	
187	ПК-8-З10	
188	ПК-8-З10	
189	ПК-8-З11	
190	ПК-8-З11	
191	ПК-8-З12	
192	ПК-8-З12	
193	ПК-9-З1	1 Ознакомьтесь с видами устного перевода (практическое задание: работа с учебной литературой). 2 Охарактеризуйте основные трудности, возникающие в переводческой деятельности разных видов (практическое задание: работа с учебной литературой).

194	ПК-9-З1	
195	ПК-9-З2	3 Выполните лексико-грамматическое упражнение (практическое задание: работа с учебной литературой, работа со словарями и справочниками) 4 Подберите варианты эквивалентного перевода слов и выражений (практическое задание: поиск вариантов эквивалентного перевода, работа со словарями и справочниками).
196	ПК-9-З2	
197	ПК-9-З3	5 Проведите предпереводческий анализ текста и определите, в каких случаях возникнут трудности перевода (предпереводческий анализ текста, работа со словарями и справочниками) 6 Сформулируйте основные расхождения в фонетических, грамматических, синтаксических и стилистических нормах русского и иностранного языков (практическое задание: работа с учебной литературой, работа со словарями и справочниками).
198	ПК-9-З3	
199	ПК-9-З4	7 Ознакомьтесь с функциями, общими принципами и основными составляющими сокращенной переводческой записи (практическое задание: работа с учебной литературой) 8 Охарактеризуйте функции, общие принципы и основные составляющие сокращенной переводческой записи (практическое задание: работа с учебной литературой)
200	ПК-9-З4	
201	ПК-9-З5	
202	ПК-9-З5	
203	ПК-9-З6	
204	ПК-9-З6	
205	ПК-9-З7	
206	ПК-9-З7	
207	ПК-9-З8	
208	ПК-9-З8	
209	ПК-9-З9	
210	ПК-9-З9	
211	ПК-9-З10	
212	ПК-9-З10	
213	ПК-9-З11	
214	ПК-9-З11	
215	ПК-9-З12	
216	ПК-9-З12	
217	ПК-10-З1	Сформулируйте общие требования к оборудованию помещения для переговоров.
218	ПК-10-З1	
219	ПК-10-З2	В чем суть приема «накопления согласия» на переговорах?
220	ПК-10-З2	
221	ПК-10-З3	Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.
222	ПК-10-З3	
223	ПК-10-З4	Подготовьте памятку по правилам вербального общения для официального лица.
224	ПК-10-З4	
225	ПК-10-З5	
226	ПК-10-З5	

227	ПК-10-З6	
228	ПК-10-З6	
229	ПК-10-З7	
230	ПК-10-З7	
231	ПК-10-З8	
232	ПК-10-З8	
233	ПК-10-З9	
234	ПК-10-З9	
235	ПК-10-З10	
236	ПК-10-З10	
237	ПК-10-З11	
238	ПК-10-З11	
239	ПК-10-З12	
240	ПК-10-З12	
241	ПК-11-З1	Назовите цели и задачи электронного документооборота: a) электронный документооборот (ЭДО) внедряется ради конкретных целей: ускорения работы, снижения затрат и повышения контроля. b) он просто заменяет бумажный процесс c) способствует соблюдению частных интересов d) усложняет бизнес-процессы
242	ПК-11-З1	
243	ПК-11-З2	Укажите основные функции ЭДО: a) создание документов, генерация документов вручную или автоматически по шаблонам, с автозаполнением реквизитов и присвоением регистрационных номеров b) контроль исполнения. Автоматические напоминания, дедлайны, эскалации и визуальный мониторинг статусов. Исключение "зависших" документов c) настройка цепочек согласования: линейных, параллельных, с подменами и условиями. Каждый этап фиксируется, пользователи получают уведомления d) отчётность и аналитика, готовые отчёты по срокам обработки, статусам, загруженности исполнителей
244	ПК-11-З2	
245	ПК-11-З3	Согласно ФЗ-149 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, электронный документ — это: a) информация, представленная в форме, пригодной для хранения, обработки и передачи. Пример: PDF-договор с электронной подписью, равнозначный бумажному b) общественно-коммуникативная целеустановка (достижение договоренности в виде документа) c) предмет коммуникации (письмо, контракт, договор и т.п.) d) письмо, представленная в форме, пригодной для хранения, обработки и передачи. Пример: PDF-договор с электронной подписью, равнозначный бумажному
246	ПК-11-З3	
247	ПК-11-З4	Укажите, что подразумевается под определением ЭДО: a) это юридически значимый документооборот b) это юридически незначимый документ c) квалифицированная подпись подтверждает авторство, целостность и дату создания документа d) усиленная подпись подтверждает авторство, целостность и дату создания документа
248	ПК-11-З4	
249	ПК-11-З5	

250	ПК-11-З5	
251	ПК-11-З6	
252	ПК-11-З6	
253	ПК-11-З7	
254	ПК-11-З7	
255	ПК-11-З8	
256	ПК-11-З8	
257	ПК-11-З9	
258	ПК-11-З9	
259	ПК-11-З10	
260	ПК-11-З10	
261	ПК-11-З11	
262	ПК-11-З11	
263	ПК-11-З12	
264	ПК-11-З12	
265	ПК-12-З1	1. Дайте определение видам документа: −письменный документ; −текстовый документ; −рукописный документ; −машинописный документ; −электронный документ; −изобразительный документ; −фотодокумент; −фонодокумент; −кинодокумент.
266	ПК-12-З1	2. Дайте характеристику и пример документам по ограничению доступа: −секретные; -−для служебного пользования; −несекретные (открытые / общего доступа).
267	ПК-12-З2	3. Правовые основы создания документов
268	ПК-12-З2	4. Нормативная база создания документов
269	ПК-12-З3	5. Информация, документированная информация, документ
270	ПК-12-З3	6. Системы документации. Унификация документации
271	ПК-12-З4	7. Инструкция по делопроизводству
272	ПК-12-З4	8. Правила оформления документов
273	ПК-12-З5	
274	ПК-12-З5	
275	ПК-12-З6	
276	ПК-12-З6	
277	ПК-12-З7	
278	ПК-12-З7	
279	ПК-12-З8	
280	ПК-12-З8	
281	ПК-12-З9	
282	ПК-12-З9	
283	ПК-12-З10	
284	ПК-12-З10	
285	ПК-12-З11	
286	ПК-12-З11	
287	ПК-12-З12	
288	ПК-12-З12	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
289	ПК-1-У1	Задание 13-14

290	ПК-1-У1	13.Сформулируйте, в чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению? 14. Подготовьте перечень и проекты протокольной атрибутики, которая, на ваш взгляд, потребуется для организационного обеспечения визита.
291	ПК-1-У2	Задание 15-16
292	ПК-1-У2	15. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола. Напишите отчет. 16. Обоснуйте, чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?
293	ПК-1-У3	Задание 17-18
294	ПК-1-У3	17. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении? 18. Подготовьте реферат на тему: "Протокол и этикет как основа формирования механизма деловых отношений".
295	ПК-1-У4	Задание 19-20
296	ПК-1-У4	19. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протокольно-этикетных требований. 20. Подготовьте реферат на тему: " Протокол визитов на высшем уровне как отражение норм международной вежливости.
297	ПК-1-У5	
298	ПК-1-У5	
299	ПК-1-У6	
300	ПК-1-У6	
301	ПК-1-У7	
302	ПК-1-У7	
303	ПК-1-У8	
304	ПК-1-У8	
305	ПК-1-У9	
306	ПК-1-У9	
307	ПК-1-У10	
308	ПК-1-У10	
309	ПК-1-У11	
310	ПК-1-У11	
311	ПК-1-У12	
312	ПК-1-У12	
313	ПК-2-У1	Изобразите схему размещения пассажиров в автомобиле с учетом степени почетности мест.
314	ПК-2-У1	
315	ПК-2-У2	Вам надо поздравить с Новым годом с помощью визитной карточки одного из иностранных сотрудников, с которым Вы поддерживаете деловые отношения. Как Вы поступите?
316	ПК-2-У2	
317	ПК-2-У3	Как сотрудник российского загранучреждения, отвечающий за организацию приема иностранной делегации, Вы испытываете трудности относительно некоторых конкретных деталей местного этикета и протокола. Как Вы поступите?
318	ПК-2-У3	

319	ПК-2-У4	Составьте вариант текста визитной карточки рядового дипломатического сотрудника посольства.
320	ПК-2-У4	
321	ПК-2-У5	
322	ПК-2-У5	
323	ПК-2-У6	
324	ПК-2-У6	
325	ПК-2-У7	
326	ПК-2-У7	
327	ПК-2-У8	
328	ПК-2-У8	
329	ПК-2-У9	
330	ПК-2-У9	
331	ПК-2-У10	
332	ПК-2-У10	
333	ПК-2-У11	
334	ПК-2-У11	
335	ПК-2-У12	
336	ПК-2-У12	
337	ПК-3-У1	9. Охарактеризуйте горизонтальную деловую коммуникацию.
338	ПК-3-У1	10. Охарактеризуйте вертикальную деловую коммуникацию.
339	ПК-3-У2	11. Для какого стиля речи не характерно использование разнообразных изобразительных средств из разговорной речи и просторечья?
340	ПК-3-У2	12. Верно ли утверждение, что стандартизованность в официально-деловом стиле затрагивает отдельные элементы формы документа?
341	ПК-3-У3	13. Определите, какие из жанров не относятся к официально-деловому стилю: автобиография, протокол заседания, аннотация, конституция, договор, служебная записка, приказ, монография.
342	ПК-3-У3	14. Укажите выражение, характерное для текстов официально-делового стиля: в соответствии с занимаемой должностью; просовещаться три часа; ответственность возлагается на…
343	ПК-3-У4	15. Укажите, какие барьеры относятся к коммуникативным: личностные, физические, психологические, национальные.
344	ПК-3-У4	16. Определите сторону общения по определению "процесс восприятия и познания друг друга партнёрами по общению, а также установление на этой основе взаимопонимания".
345	ПК-3-У5	
346	ПК-3-У5	
347	ПК-3-У6	
348	ПК-3-У6	
349	ПК-3-У7	
350	ПК-3-У7	
351	ПК-3-У8	
352	ПК-3-У8	
353	ПК-3-У9	
354	ПК-3-У9	
355	ПК-3-У10	
356	ПК-3-У10	
357	ПК-3-У11	
358	ПК-3-У11	
359	ПК-3-У12	

360	ПК-3-У12	
361	ПК-4-У1	7. Представьте себе, что вам поручено опекать иностранного студен¬та или студентку, который недавно прибыл на учебу в ваш университет. В ваши задачи входит помочь ему(ей) сориентироваться здесь. Расскажите о русской культуре.
362	ПК-4-У1	
363	ПК-4-У2	8. Составьте перечень типичных сценариев, которые целесообразно использовать для оптимизации взаимодействия участников межкультурной коммуникации.
364	ПК-4-У2	
365	ПК-4-У3	9. Разработайте сценарий телемоста со студентами одного из американских университетов, целью которого является доказать, что при всей напряженности отношений между странами культурный диалог все же возможен
366	ПК-4-У3	
367	ПК-4-У4	10. Продумайте и опишите (запишите на видео), эпизод выступления китайского студента на занятиях по русскому языку как иностранному. Обсудите этот эпизод на семинаре по межкультурной коммуникации. Сравните коммуникативное поведение русского и китайского студентов.
368	ПК-4-У4	
369	ПК-4-У5	
370	ПК-4-У5	
371	ПК-4-У6	
372	ПК-4-У6	
373	ПК-4-У7	
374	ПК-4-У7	
375	ПК-4-У8	
376	ПК-4-У8	
377	ПК-4-У9	
378	ПК-4-У9	
379	ПК-4-У10	
380	ПК-4-У10	
381	ПК-4-У11	
382	ПК-4-У11	
383	ПК-4-У12	
384	ПК-4-У12	
385	ПК-5-У1	Задание 13-14
386	ПК-5-У1	13) Каковы особенности употребления имён прилагательных в деловых документах? A) Согласование не требуется. B) Только форма родительного падежа. C) Согласование по роду, числу и падежу; частые ошибки в формах. D) Употребляются без падежной формы. 14) Выберите предложение с неправильным употреблением числительных: A) На рассмотрении находятся тридцать документов. B) На рассмотрении находятся трисот документов. C) В процессе — триста документов. D) Утверждено пятьдесят документов.
387	ПК-5-У2	Задание 15-16

388	ПК-5-У2	15) Как обозначаются числа в деловых текстах? A) Только арабскими цифрами. B) Только словами. C) Комбинация цифр и слов в зависимости от контекста; допустимы правила стиля. D) Только римскими цифрами. 16) Как корректно заменить местоимения в формальном документе? A) Их решение было принято. B) Решение было принято. C) Их решение принято. D) Их решения было принято.
389	ПК-5-У3	
390	ПК-5-У3	
391	ПК-5-У4	
392	ПК-5-У4	
393	ПК-5-У5	
394	ПК-5-У5	
395	ПК-5-У6	
396	ПК-5-У6	
397	ПК-5-У7	
398	ПК-5-У7	
399	ПК-5-У8	
400	ПК-5-У8	
401	ПК-5-У9	
402	ПК-5-У9	
403	ПК-5-У10	
404	ПК-5-У10	
405	ПК-5-У11	
406	ПК-5-У11	
407	ПК-5-У12	
408	ПК-5-У12	
409	ПК-6-У1	Задание 13 Найдите в иноязычном СМИ статью информационную и статью аналитическую на одну и ту же тему и сравните авторский подход.
410	ПК-6-У1	Задание 14 Определите в аналитической статье авторскую позицию к рассматриваемому вопросу.
411	ПК-6-У2	Задание 15 Сопоставьте информационную и аналитическую статью на предмет выявления «ложных друзей переводчика».
412	ПК-6-У2	Задание 16 Прокомментируйте пути преодоления фонетической интерференции в устном сообщении.
413	ПК-6-У3	Задание 17 Предложите вариант «исправления» переводчиком деструктивного хода письменного (например, обмен письмами и др.) общения между участниками коммуникации.
414	ПК-6-У3	Задание 18 Предложите вариант «исправления» переводчиком деструктивного хода устного (например, предварительные переговоры и др.) общения между участниками коммуникации.

415	ПК-6-У4	Задание 19 Сравните возможную невербальную реакцию собеседников, представляющих разную национальную и культурную принадлежность, на возникающие в ходе коммуникации разногласия
416	ПК-6-У4	Задание 20 Выделите основные задачи, которые решает переводчик в ходе подготовки к сопровождению переговоров представителей разных культур.
417	ПК-6-У5	
418	ПК-6-У5	
419	ПК-6-У6	
420	ПК-6-У6	
421	ПК-6-У7	
422	ПК-6-У7	
423	ПК-6-У8	
424	ПК-6-У8	
425	ПК-6-У9	
426	ПК-6-У9	
427	ПК-6-У10	
428	ПК-6-У10	
429	ПК-6-У11	
430	ПК-6-У11	
431	ПК-6-У12	
432	ПК-6-У12	
433	ПК-7-У1	Сформулируйте основные способы разрешения экстренных и внеплановых проблем в процессе работы переводческого предприятия
434	ПК-7-У1	
435	ПК-7-У2	Назовите базовые аспекты, ведущие к успешному функционированию переводческого предприятия
436	ПК-7-У2	
437	ПК-7-У3	Подготовка и вручение подарков от компании или от организации. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.
438	ПК-7-У3	
439	ПК-7-У4	Протокольная переписка: требования, структура и размер делового письма, особенности электронной переписки, деловая переписка с зарубежными партнерами. Приглашения, благодарности, поздравления, соболезнования, некрологи, пресс-релизы: визуальное оформление и способы вручения.
440	ПК-7-У4	
441	ПК-7-У5	
442	ПК-7-У5	
443	ПК-7-У6	
444	ПК-7-У6	
445	ПК-7-У7	
446	ПК-7-У7	
447	ПК-7-У8	
448	ПК-7-У8	
449	ПК-7-У9	
450	ПК-7-У9	
451	ПК-7-У10	

452	ПК-7-У10	
453	ПК-7-У11	
454	ПК-7-У11	
455	ПК-7-У12	
456	ПК-7-У12	
457	ПК-8-У1	9. Соберите и структурируйте информацию о предстоящем визите, поступившую от главы иностранной делегации. 10. Составьте Программу пребывания (визита) иностранной делегации по установленной форме.
458	ПК-8-У1	
459	ПК-8-У2	11. Заполните обязательные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, подпись, визы согласования, отметка об исполнителе) документа на основе предложенной вводной информации (название организации, должности, фамилии), используя шаблоны (бланки) письма, акта и отчета. 12. Оформите программу пребывания/визита иностранной делегации как официальный документ.
460	ПК-8-У2	
461	ПК-8-У3	13. Аргументируйте необходимость формирования архива документов протокольной службы. 14. Разработайте номенклатуру дел протокольной службы на предстоящий год с обоснованием принципа формирования дел (по видам документов, по хронологии, по объектам — странам/делегациям).
462	ПК-8-У3	
463	ПК-8-У4	15. Сформируйте повестку переговоров на основе разроненных документов (стенограммы предварительных консультаций, дипломатической переписки, аналитических записок экспертов). 16. Создайте проект итогового документа по окончании визита (например, Совместное коммюнике или Протокол о намерениях).
464	ПК-8-У4	
465	ПК-8-У5	
466	ПК-8-У5	
467	ПК-8-У6	
468	ПК-8-У6	
469	ПК-8-У7	
470	ПК-8-У7	
471	ПК-8-У8	
472	ПК-8-У8	
473	ПК-8-У9	
474	ПК-8-У9	
475	ПК-8-У10	
476	ПК-8-У10	
477	ПК-8-У11	
478	ПК-8-У11	
479	ПК-8-У12	
480	ПК-8-У12	

481	ПК-9-У1	13. Составление лексических карточек (составление лексических карточек, практическое задание: работа со словарями и справочниками) 14. Выполнение лексико-грамматических упражнений на перевод безэквивалентной лексики (практическое задание: лексико-грамматические упражнения, работа со словарями и справочниками)
482	ПК-9-У1	
483	ПК-9-У2	15. Тренинг темпа устного перевода (переводческий тренинг) 16. Двустороний устный перевод с опорой на карточки с переводом ключевых фраз (переводческий тренинг; перевод тестов)
484	ПК-9-У2	
485	ПК-9-У3	17. Проанализируйте текст выступления политика и определите возможности применения к нему сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись) 18. Прослушайте тест интервью и определите возможности применения к нему сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись)
486	ПК-9-У3	
487	ПК-9-У4	19. Сокращенная переводческая запись лексики разных тематических групп (сокращенная переводческая запись) 20. Тренинг синхронизации аудирование/ фиксация (переводческий тренинг)
488	ПК-9-У4	
489	ПК-9-У5	
490	ПК-9-У5	
491	ПК-9-У6	
492	ПК-9-У6	
493	ПК-9-У7	
494	ПК-9-У7	
495	ПК-9-У8	
496	ПК-9-У8	
497	ПК-9-У9	
498	ПК-9-У9	
499	ПК-9-У10	
500	ПК-9-У10	
501	ПК-9-У11	
502	ПК-9-У11	
503	ПК-9-У12	
504	ПК-9-У12	
505	ПК-10-У1	Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
506	ПК-10-У1	
507	ПК-10-У2	Разработайте план проведения приема на высоком уровне.
508	ПК-10-У2	
509	ПК-10-У3	Проведите анализ локальных нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольного обеспечения
510	ПК-10-У3	
511	ПК-10-У4	Подготовьте реферат на тему : "Виды документов и их назначение"
512	ПК-10-У4	
513	ПК-10-У5	
514	ПК-10-У5	

515	ПК-10-У6	
516	ПК-10-У6	
517	ПК-10-У7	
518	ПК-10-У7	
519	ПК-10-У8	
520	ПК-10-У8	
521	ПК-10-У9	
522	ПК-10-У9	
523	ПК-10-У10	
524	ПК-10-У10	
525	ПК-10-У11	
526	ПК-10-У11	
527	ПК-10-У12	
528	ПК-10-У12	
529	ПК-11-У1	Определите правильные значения системы «EnDocs»:
530	ПК-11-У1	
531	ПК-11-У2	Представьте подробный анализ ELMA365 CSP
532	ПК-11-У2	
533	ПК-11-У3	Дайте характеристику видам информационно-справочных документов, посредством которых передаются сведения, относящиеся к протокольной деятельности
534	ПК-11-У3	
535	ПК-11-У4	Дайте определение понятию «сервис управления договорами»:
536	ПК-11-У4	
537	ПК-11-У5	
538	ПК-11-У5	
539	ПК-11-У6	
540	ПК-11-У6	
541	ПК-11-У7	
542	ПК-11-У7	
543	ПК-11-У8	
544	ПК-11-У8	
545	ПК-11-У9	
546	ПК-11-У9	
547	ПК-11-У10	
548	ПК-11-У10	
549	ПК-11-У11	
550	ПК-11-У11	
551	ПК-11-У12	
552	ПК-11-У12	
553	ПК-12-У1	9. Табель унифицированных форм документов 10. Альбом унифицированных форм документов
554	ПК-12-У1	
555	ПК-12-У2	11. Справочники, пособия, словари. 12. Лингвистическая экспертиза документов
556	ПК-12-У2	
557	ПК-12-У3	13. Структура стандарта. Титульный лист. Обозначение и наименование стандарта. Предисловие к стандарту 14. Область применения

558	ПК-12-У3	
559	ПК-12-У4	15. Нормативные ссылки 16. Приложения к стандарту
560	ПК-12-У4	
561	ПК-12-У5	
562	ПК-12-У5	
563	ПК-12-У6	
564	ПК-12-У6	
565	ПК-12-У7	
566	ПК-12-У7	
567	ПК-12-У8	
568	ПК-12-У8	
569	ПК-12-У9	
570	ПК-12-У9	
571	ПК-12-У10	
572	ПК-12-У10	
573	ПК-12-У11	
574	ПК-12-У11	
575	ПК-12-У12	
576	ПК-12-У12	

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

№	Код результата обучения	Задания
577	ПК-1-В1	Задание 25-26
578	ПК-1-В1	25. Подготовьте реферат на тему "Современная организация российской протокольной службы" 26. Сформулируйте критерии протокольного старшинства.
579	ПК-1-В2	Задание 27-28
580	ПК-1-В2	27. Подготовьте реферат на тему " История символов российской государственности" 28. Проанализируйте действующие правовые нормы использования государственной символики.
581	ПК-1-В3	Задание 29-30
582	ПК-1-В3	29. Подготовьте реферат на тему " Государственный протокол РФ и протокольная практика" 30. Верительные грамоты. Объясните протокольные требования к их оформлению.
583	ПК-1-В4	Задание 31-32
584	ПК-1-В4	31. Подготовьте реферат на тему " Национальные особенности церемониала аккредитации в отдельных государствах" 32. Протокол и церемониал государственного визита.
585	ПК-1-В5	
586	ПК-1-В5	
587	ПК-1-В6	
588	ПК-1-В6	
589	ПК-1-В7	
590	ПК-1-В7	
591	ПК-1-В8	
592	ПК-1-В8	
593	ПК-1-В9	
594	ПК-1-В9	

595	ПК-1-В10	
596	ПК-1-В10	
597	ПК-1-В11	
598	ПК-1-В11	
599	ПК-1-В12	
600	ПК-1-В12	
601	ПК-2-В1	Изобразите схематично сервировку одного места на столе для приема с рассадкой.
602	ПК-2-В1	
603	ПК-2-В2	Между двумя сторонами действует договор, который не содержит условий его расторжения. Одна из сторон заявила о том, что она аннулирует его, поскольку он больше не отвечает ее интересам. Оценить эти действия.
604	ПК-2-В2	
605	ПК-2-В3	В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.
606	ПК-2-В3	
607	ПК-2-В4	На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка WHITE TIE. Определить ее значение.
608	ПК-2-В4	
609	ПК-2-В5	
610	ПК-2-В5	
611	ПК-2-В6	
612	ПК-2-В6	
613	ПК-2-В7	
614	ПК-2-В7	
615	ПК-2-В8	
616	ПК-2-В8	
617	ПК-2-В9	
618	ПК-2-В9	
619	ПК-2-В10	
620	ПК-2-В10	
621	ПК-2-В11	
622	ПК-2-В11	
623	ПК-2-В12	
624	ПК-2-В12	
625	ПК-3-В1	17. Определите тип документа, который может включать фразу: «За выполненную работу Организация обязуется выплачивать месячную заработную плату в условно-среднем размере рублей»
626	ПК-3-В1	18. Определите тип документа, который поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка.
627	ПК-3-В2	19. Определите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию
628	ПК-3-В2	20.Какому виду делового письма соответствует данное определение " – деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций"?

629	ПК-3-В3	21. Проанализируйте фразы при деловом знакомстве и укажите, в каких случаях знакомство в деловой ситуации реализовано правильно: 1) Привет! Меня зовут Ирина. Я представитель фирмы «Плазинфо»; 2) Простите, я хотел бы с Вами познакомиться! Меня зовут Сергей Щеглов. Фирма «Ява-тур»; 3) Здравствуйте! Давайте познакомимся и будем сотрудничать; 4) Добрый день! Я видел Вас на выставке. Хотелось бы пообщаться
630	ПК-3-В3	22. Укажите тип документа, который может включать фразу: «Согласно договору № 23 от 21.09.2025 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 23.10.2025. Однако в нарушение п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней» (выберите один вариант ответа).
631	ПК-3-В4	23. Определите тактику вопроса в следующей фразе: «С Вашей позицией трудно не согласиться, однако…»
632	ПК-3-В4	24. В ходе проведения переговоров используют различные типы вопросов. К какому типу вы отнесёте вопрос «Таким образом, я могу исходить из того, что поставку сырья Вы берёте на себя?»
633	ПК-3-В5	
634	ПК-3-В5	
635	ПК-3-В6	
636	ПК-3-В6	
637	ПК-3-В7	
638	ПК-3-В7	
639	ПК-3-В8	
640	ПК-3-В8	
641	ПК-3-В9	
642	ПК-3-В9	
643	ПК-3-В10	
644	ПК-3-В10	
645	ПК-3-В11	
646	ПК-3-В11	
647	ПК-3-В12	
648	ПК-3-В12	
649	ПК-4-В1	13. Подготовьте лекцию для обучающихся в РосНОУ китайских студентов «Культуры и традиции народов России» с целью формирования у русских студентов навыков межкультурного взаимодействия.
650	ПК-4-В1	
651	ПК-4-В2	14. Подготовить доклад на тему» «Причины возникновения конфликтных ситуаций между представителями разных этносов, конфессий и культур и методы их разрешения»
652	ПК-4-В2	
653	ПК-4-В3	15. Подготовить реферат на тему «Методы, методики и эффективные стратегии межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов»
654	ПК-4-В3	
655	ПК-4-В4	16. Подготовьтесь к дискуссии: «В чем отличие развития МКК как теории и практики в США, Западной Европе и России»?
656	ПК-4-В4	
657	ПК-4-В5	
658	ПК-4-В5	
659	ПК-4-В6	

660	ПК-4-В6	
661	ПК-4-В7	
662	ПК-4-В7	
663	ПК-4-В8	
664	ПК-4-В8	
665	ПК-4-В9	
666	ПК-4-В9	
667	ПК-4-В10	
668	ПК-4-В10	
669	ПК-4-В11	
670	ПК-4-В11	
671	ПК-4-В12	
672	ПК-4-В12	
673	ПК-5-В1	29. Составьте алгоритм основных шагов редактирования текста
674	ПК-5-В1	
675	ПК-5-В2	30. Назовите основных правила, которые необходимо соблюдать при контрольном редактировании текста перевода
676	ПК-5-В2	
677	ПК-5-В3	
678	ПК-5-В3	
679	ПК-5-В4	
680	ПК-5-В4	
681	ПК-5-В5	
682	ПК-5-В5	
683	ПК-5-В6	
684	ПК-5-В6	
685	ПК-5-В7	
686	ПК-5-В7	
687	ПК-5-В8	
688	ПК-5-В8	
689	ПК-5-В9	
690	ПК-5-В9	
691	ПК-5-В10	
692	ПК-5-В10	
693	ПК-5-В11	
694	ПК-5-В11	
695	ПК-5-В12	
696	ПК-5-В12	
697	ПК-6-В1	Задание 25 Выполните предпереводческий анализ аналитической статьи.
698	ПК-6-В1	Задание 26 Составьте переводческую аннотацию аналитической статьи (исключите собственную оценку ее содержания).
699	ПК-6-В2	Задание 27 В ходе предпереводческого анализа письменного текста выявите возможные случаи языковой интерференции и прокомментируйте каждый из них.
700	ПК-6-В2	Задание 28 В ходе работы с устным сообщением определите фрагменты, способные вызвать трудности переводческой интерпретации, и предложите возможные пути их преодоления.

701	ПК-6-В3	Задание 29 В доступных материалах СМИ найдите примеры конструктивного общения представителей разных культур.
702	ПК-6-В3	Задание 30 В доступных материалах СМИ найдите примеры деструктивного общения представителей разных культур и определите допущенные ошибки участников коммуникации.
703	ПК-6-В4	Задание 31 Составьте перечень невербальных и паралингвистических сигналов участников коммуникации разной культурной принадлежности и прокомментируйте каждый.
704	ПК-6-В4	Задание 32 Предложите способы профилактики культурного шока в ходе межкультурной коммуникации.
705	ПК-6-В5	
706	ПК-6-В5	
707	ПК-6-В6	
708	ПК-6-В6	
709	ПК-6-В7	
710	ПК-6-В7	
711	ПК-6-В8	
712	ПК-6-В8	
713	ПК-6-В9	
714	ПК-6-В9	
715	ПК-6-В10	
716	ПК-6-В10	
717	ПК-6-В11	
718	ПК-6-В11	
719	ПК-6-В12	
720	ПК-6-В12	
721	ПК-7-В1	Опишите структуру переводческого предприятия
722	ПК-7-В1	
723	ПК-7-В2	Сформулируйте алгоритм взаимодействия заказчика и переводческого предприятия
724	ПК-7-В2	
725	ПК-7-В3	Виды официальных приемов. Дневные приемы. Вечерние приемы. Подбор блюд, стиль сервировки. Вариативность меню. Элементы национальной кухни.
726	ПК-7-В3	
727	ПК-7-В4	Протокольные приемы: расчет оптимального количества еды и напитков
728	ПК-7-В4	
729	ПК-7-В5	
730	ПК-7-В5	
731	ПК-7-В6	
732	ПК-7-В6	
733	ПК-7-В7	
734	ПК-7-В7	
735	ПК-7-В8	
736	ПК-7-В8	
737	ПК-7-В9	
738	ПК-7-В9	
739	ПК-7-В10	

740	ПК-7-В10	
741	ПК-7-В11	
742	ПК-7-В11	
743	ПК-7-В12	
744	ПК-7-В12	
745	ПК-8-В1	47. Сформулируйте основной алгоритм работы с письменным переводом официальных и деловых бумаг
746	ПК-8-В1	
747	ПК-8-В2	48. Назовите основные шаги редактирования и саморедактирования письменных переводов официальных и деловых бумаг
748	ПК-8-В2	
749	ПК-8-В3	
750	ПК-8-В3	
751	ПК-8-В4	
752	ПК-8-В4	
753	ПК-8-В5	
754	ПК-8-В5	
755	ПК-8-В6	
756	ПК-8-В6	
757	ПК-8-В7	
758	ПК-8-В7	
759	ПК-8-В8	
760	ПК-8-В8	
761	ПК-8-В9	
762	ПК-8-В9	
763	ПК-8-В10	
764	ПК-8-В10	
765	ПК-8-В11	
766	ПК-8-В11	
767	ПК-8-В12	
768	ПК-8-В12	
769	ПК-9-В1	25 Пересказ различных видов текстов (пересказ) 26.Устный перевод различных видов текстов (устный перевод с листа)
770	ПК-9-В1	
771	ПК-9-В2	27. Перевод коротких новостных сообщений с листа (перевод текстов) 28. Двусторонний последовательный перевод (перевод текстов)
772	ПК-9-В2	
773	ПК-9-В3	29. Перевод разных видов текстов (перевод текстов) 30. Тренинг двустороннего последовательного перевода с использованием сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись; перевод текста).
774	ПК-9-В3	
775	ПК-9-В4	31.Тренинг речевой компрессии разных видов текстов на основе совращенной переводческой записи (практическое задание: пересказ текста; сокращенная переводческая запись). 32.Перевод деловых переговоров (перевод текстов).
776	ПК-9-В4	
777	ПК-9-В5	
778	ПК-9-В5	
779	ПК-9-В6	
780	ПК-9-В6	
781	ПК-9-В7	

782	ПК-9-В7	
783	ПК-9-В8	
784	ПК-9-В8	
785	ПК-9-В9	
786	ПК-9-В9	
787	ПК-9-В10	
788	ПК-9-В10	
789	ПК-9-В11	
790	ПК-9-В11	
791	ПК-9-В12	
792	ПК-9-В12	
793	ПК-10-В1	Особенности протокольной работы на переговорах.
794	ПК-10-В1	
795	ПК-10-В2	Особенности протокольной работы с иностранным партнером .
796	ПК-10-В2	
797	ПК-10-В3	Опишите поэтапно протокольную работу на переговорах.
798	ПК-10-В3	
799	ПК-10-В4	Составьте инструкции о приеме делегаций разного уровня.
800	ПК-10-В4	
801	ПК-10-В5	
802	ПК-10-В5	
803	ПК-10-В6	
804	ПК-10-В6	
805	ПК-10-В7	
806	ПК-10-В7	
807	ПК-10-В8	
808	ПК-10-В8	
809	ПК-10-В9	
810	ПК-10-В9	
811	ПК-10-В10	
812	ПК-10-В10	
813	ПК-10-В11	
814	ПК-10-В11	
815	ПК-10-В12	
816	ПК-10-В12	
817	ПК-11-В1	Дайте определение понятию «инструмент электронной подписи»:
818	ПК-11-В1	
819	ПК-11-В2	Сформируйте бюджет одного протокольного мероприятия
820	ПК-11-В2	
821	ПК-11-В3	Опишите цели и задачи электронного документооборота:
822	ПК-11-В3	
823	ПК-11-В4	Составьте бюджет программы Workshop Education
824	ПК-11-В4	
825	ПК-11-В5	
826	ПК-11-В5	
827	ПК-11-В6	
828	ПК-11-В6	
829	ПК-11-В7	
830	ПК-11-В7	
831	ПК-11-В8	

832	ПК-11-В8	
833	ПК-11-В9	
834	ПК-11-В9	
835	ПК-11-В10	
836	ПК-11-В10	
837	ПК-11-В11	
838	ПК-11-В11	
839	ПК-11-В12	
840	ПК-11-В12	
841	ПК-12-В1	17. Создание документов на бумажном носителе и электронных документов 18. Перечень реквизитов. Схемы расположения реквизитов
842	ПК-12-В1	
843	ПК-12-В2	19. Различия в составе реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003 20. Оформление реквизитов документов
844	ПК-12-В2	
845	ПК-12-В3	21. Бланки документов на бумажном носителе и в электронном виде 22. Бланки документов на русском и на иностранном языке
846	ПК-12-В3	
847	ПК-12-В4	23. Система организационно-распорядительной документации 24. Организационные документы. Общая характеристика организационных документов, их видовой состав
848	ПК-12-В4	
849	ПК-12-В5	
850	ПК-12-В5	
851	ПК-12-В6	
852	ПК-12-В6	
853	ПК-12-В7	
854	ПК-12-В7	
855	ПК-12-В8	
856	ПК-12-В8	
857	ПК-12-В9	
858	ПК-12-В9	
859	ПК-12-В10	
860	ПК-12-В10	
861	ПК-12-В11	
862	ПК-12-В11	
863	ПК-12-В12	
864	ПК-12-В12	

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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по практике предусмотрен зачет с оценкой.

Оценивание достижения обучающимся запланированных результатов обучения по практике осуществляется руководителем практики от АНО ВО "Российский новый университет" в соответствии с перечнем типовых заданий для оценки знаний, умений и владений, критериями оценивания достижений обучающимися запланированных результатов обучения на основе проверки полноты отчета о прохождении практики, составленного по итогам выполнения индивидуального задания по практике, и качества подготовленной отчетной документации.

Оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по практике осуществляется по 4-х балльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-1-З1	Задание 1-2
2	ПК-1-З1	1. Сформулируйте определение понятия «дипломатический протокол». 2. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола; определите преимущества и издержки модели госпротокола, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?
3	ПК-1-З2	Задание 3-4
4	ПК-1-З2	3.Как вы понимаете тезис: «Протокол – категория историческая? Попытайтесь сформулировать ответ одной фразой. 4.В каких странах организация служб государственного протокола сходна с российской моделью?
5	ПК-1-З3	Задание 5-6
6	ПК-1-З3	5. Конкретизируйте тезис о том, что национальный протокол может (и должен) стать важным инструментом формирования привлекательного имиджа государства за рубежом. 6. Назовите общепринятые в международной практике правила использования ключевых государственных символов.
7	ПК-1-З4	Задание 7-8
8	ПК-1-З4	7. Объясните, почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей? 8. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны
9	ПК-1-З5	
10	ПК-1-З5	
11	ПК-1-З6	
12	ПК-1-З6	
13	ПК-1-З7	
14	ПК-1-З7	
15	ПК-1-З8	
16	ПК-1-З8	
17	ПК-1-З9	
18	ПК-1-З9	
19	ПК-1-З10	
20	ПК-1-З10	

21	ПК-1-З11	
22	ПК-1-З11	
23	ПК-1-З12	
24	ПК-1-З12	
25	ПК-1-У1	Задание 13-14
26	ПК-1-У1	13.Сформулируйте, в чем принципиальное отличие общей и рабочей программ визита? Каковы требования к их подготовке и оформлению? 14. Подготовьте перечень и проекты протокольной атрибутики, которая, на ваш взгляд, потребуется для организационного обеспечения визита.
27	ПК-1-У2	Задание 15-16
28	ПК-1-У2	15. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола. Напишите отчет. 16. Обоснуйте, чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?
29	ПК-1-У3	Задание 17-18
30	ПК-1-У3	17. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении? 18. Подготовьте реферат на тему: "Протокол и этикет как основа формирования механизма деловых отношений".
31	ПК-1-У4	Задание 19-20
32	ПК-1-У4	19. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протокольно-этикетных требований. 20. Подготовьте реферат на тему: " Протокол визитов на высшем уровне как отражение норм международной вежливости.
33	ПК-1-У5	
34	ПК-1-У5	
35	ПК-1-У6	
36	ПК-1-У6	
37	ПК-1-У7	
38	ПК-1-У7	
39	ПК-1-У8	
40	ПК-1-У8	
41	ПК-1-У9	
42	ПК-1-У9	
43	ПК-1-У10	
44	ПК-1-У10	
45	ПК-1-У11	
46	ПК-1-У11	
47	ПК-1-У12	
48	ПК-1-У12	
49	ПК-1-В1	Задание 25-26
50	ПК-1-В1	25. Подготовьте реферат на тему "Современная организация российской протокольной службы" 26. Сформулируйте критерии протокольного старшинства.
51	ПК-1-В2	Задание 27-28
52	ПК-1-В2	27. Подготовьте реферат на тему " История символов российской государственности" 28. Проанализируйте действующие правовые нормы использования государственной символики.
53	ПК-1-В3	Задание 29-30

54	ПК-1-В3	29. Подготовьте реферат на тему " Государственный протокол РФ и протокольная практика" 30. Верительные грамоты. Объясните протокольные требования к их оформлению.
55	ПК-1-В4	Задание 31-32
56	ПК-1-В4	31. Подготовьте реферат на тему " Национальные особенности церемониала аккредитации в отдельных государствах" 32. Протокол и церемониал государственного визита.
57	ПК-1-В5	
58	ПК-1-В5	
59	ПК-1-В6	
60	ПК-1-В6	
61	ПК-1-В7	
62	ПК-1-В7	
63	ПК-1-В8	
64	ПК-1-В8	
65	ПК-1-В9	
66	ПК-1-В9	
67	ПК-1-В10	
68	ПК-1-В10	
69	ПК-1-В11	
70	ПК-1-В11	
71	ПК-1-В12	
72	ПК-1-В12	
73	ПК-2-31	Изобразите схематично структуру международного договора.
74	ПК-2-31	
75	ПК-2-32	Составьте текст вступительного комплимента в личной ноте.
76	ПК-2-32	
77	ПК-2-33	Составьте текст заключительного комплимента в вербальной ноте.
78	ПК-2-33	
79	ПК-2-34	Изобразите схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.
80	ПК-2-34	
81	ПК-2-35	
82	ПК-2-35	
83	ПК-2-36	
84	ПК-2-36	
85	ПК-2-37	
86	ПК-2-37	
87	ПК-2-38	
88	ПК-2-38	
89	ПК-2-39	
90	ПК-2-39	
91	ПК-2-310	
92	ПК-2-310	
93	ПК-2-311	
94	ПК-2-311	
95	ПК-2-312	
96	ПК-2-312	

97	ПК-2-У1	Изобразите схему размещения пассажиров в автомобиле с учетом степени почетности мест.
98	ПК-2-У1	
99	ПК-2-У2	Вам надо поздравить с Новым годом с помощью визитной карточки одного из иностранных сотрудников, с которым Вы поддерживаете деловые отношения. Как Вы поступите?
100	ПК-2-У2	
101	ПК-2-У3	Как сотрудник российского загранучреждения, отвечающий за организацию приема иностранной делегации, Вы испытываете трудности относительно некоторых конкретных деталей местного этикета и протокола. Как Вы поступите?
102	ПК-2-У3	
103	ПК-2-У4	Составьте вариант текста визитной карточки рядового дипломатического сотрудника посольства.
104	ПК-2-У4	
105	ПК-2-У5	
106	ПК-2-У5	
107	ПК-2-У6	
108	ПК-2-У6	
109	ПК-2-У7	
110	ПК-2-У7	
111	ПК-2-У8	
112	ПК-2-У8	
113	ПК-2-У9	
114	ПК-2-У9	
115	ПК-2-У10	
116	ПК-2-У10	
117	ПК-2-У11	
118	ПК-2-У11	
119	ПК-2-У12	
120	ПК-2-У12	
121	ПК-2-В1	Изобразите схематично сервировку одного места на столе для приема с рассадкой.
122	ПК-2-В1	
123	ПК-2-В2	Между двумя сторонами действует договор, который не содержит условий его расторжения. Одна из сторон заявила о том, что она аннулирует его, поскольку он больше не отвечает ее интересам. Оценить эти действия.
124	ПК-2-В2	
125	ПК-2-В3	В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.
126	ПК-2-В3	
127	ПК-2-В4	На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка WHITE TIE. Определить ее значение.
128	ПК-2-В4	
129	ПК-2-В5	
130	ПК-2-В5	

131	ПК-2-В6	
132	ПК-2-В6	
133	ПК-2-В7	
134	ПК-2-В7	
135	ПК-2-В8	
136	ПК-2-В8	
137	ПК-2-В9	
138	ПК-2-В9	
139	ПК-2-В10	
140	ПК-2-В10	
141	ПК-2-В11	
142	ПК-2-В11	
143	ПК-2-В12	
144	ПК-2-В12	
145	ПК-3-З1	1. Деловое общение - это...
146	ПК-3-З1	2. В чем состоит перцептивная сторона общения?
147	ПК-3-З2	3. Что представляет собой коммуникативная сторона общения?
148	ПК-3-З2	4. Что такое интерактивная сторона общения?
149	ПК-3-З3	5. Назовите модели коммуникации.
150	ПК-3-З3	6. Дайте определение официально-делового стиля.
151	ПК-3-З4	7. Перечислите подстили официально-делового стиля.
152	ПК-3-З4	8. Назовите жанры официально-делового стиля
153	ПК-3-З5	
154	ПК-3-З5	
155	ПК-3-З6	
156	ПК-3-З6	
157	ПК-3-З7	
158	ПК-3-З7	
159	ПК-3-З8	
160	ПК-3-З8	
161	ПК-3-З9	
162	ПК-3-З9	
163	ПК-3-З10	
164	ПК-3-З10	
165	ПК-3-З11	
166	ПК-3-З11	
167	ПК-3-З12	
168	ПК-3-З12	
169	ПК-3-У1	9. Охарактеризуйте горизонтальную деловую коммуникацию.
170	ПК-3-У1	10. Охарактеризуйте вертикальную деловую коммуникацию.
171	ПК-3-У2	11. Для какого стиля речи не характерно использование разнообразных изобразительных средств из разговорной речи и просторечья?
172	ПК-3-У2	12. Верно ли утверждение, что стандартизованность в официально-деловом стиле затрагивает отдельные элементы формы документа?
173	ПК-3-У3	13. Определите, какие из жанров не относятся к официально-деловому стилю: автобиография, протокол заседания, аннотация, конституция, договор, служебная записка, приказ, монография.
174	ПК-3-У3	14. Укажите выражение, характерное для текстов официально-делового стиля: в соответствии с занимаемой должностью; просовещаться три часа; ответственность возлагается на…

175	ПК-3-У4	15. Укажите, какие барьеры относятся к коммуникативным: личностные, физические, психологические, национальные.
176	ПК-3-У4	16. Определите сторону общения по определению "процесс восприятия и познания друг друга партнёрами по общению, а также установление на этой основе взаимопонимания".
177	ПК-3-У5	
178	ПК-3-У5	
179	ПК-3-У6	
180	ПК-3-У6	
181	ПК-3-У7	
182	ПК-3-У7	
183	ПК-3-У8	
184	ПК-3-У8	
185	ПК-3-У9	
186	ПК-3-У9	
187	ПК-3-У10	
188	ПК-3-У10	
189	ПК-3-У11	
190	ПК-3-У11	
191	ПК-3-У12	
192	ПК-3-У12	
193	ПК-3-В1	17. Определите тип документа, который может включать фразу: «За выполненную работу Организация обязуется выплачивать месячную заработную плату в условно-среднем размере рублей»
194	ПК-3-В1	18. Определите тип документа, который поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка.
195	ПК-3-В2	19. Определите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию
196	ПК-3-В2	20.Какому виду делового письма соответствует данное определение " – деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций"?
197	ПК-3-В3	21. Проанализируйте фразы при деловом знакомстве и укажите, в каких случаях знакомство в деловой ситуации реализовано правильно: 1) Привет! Меня зовут Ирина. Я представитель фирмы «Плазинфо»; 2) Простите, я хотел бы с Вами познакомиться! Меня зовут Сергей Щеглов. Фирма «Ява-тур»; 3) Здравствуйте! Давайте познакомимся и будем сотрудничать; 4) Добрый день! Я видел Вас на выставке. Хотелось бы пообщаться
198	ПК-3-В3	22. Укажите тип документа, который может включать фразу: «Согласно договору № 23 от 21.09.2025 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 23.10.2025. Однако в нарушение п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней» (выберите один вариант ответа).
199	ПК-3-В4	23. Определите тактику вопроса в следующей фразе: «С Вашей позицией трудно не согласиться, однако…»
200	ПК-3-В4	24. В ходе проведения переговоров используют различные типы вопросов. К какому типу вы отнесёте вопрос «Таким образом, я могу исходить из того, что поставку сырья Вы берёте на себя?»
201	ПК-3-В5	
202	ПК-3-В5	
203	ПК-3-В6	

204	ПК-3-В6	
205	ПК-3-В7	
206	ПК-3-В7	
207	ПК-3-В8	
208	ПК-3-В8	
209	ПК-3-В9	
210	ПК-3-В9	
211	ПК-3-В10	
212	ПК-3-В10	
213	ПК-3-В11	
214	ПК-3-В11	
215	ПК-3-В12	
216	ПК-3-В12	
217	ПК-4-З1	1. Подготовьте выступление на семинаре «Общечеловеческие и национальные ценности: общность и различие», составьте их классификацию и выделите основные категории общечеловеческих и национальных ценностей.
218	ПК-4-З1	
219	ПК-4-З2	2. Сопоставьте понятия «культурный диалог» и «диалог культур». В чем их общие черты и в чем различия
220	ПК-4-З2	
221	ПК-4-З3	3. Составить дифференцированные списки литературы по теме: «Традиции и обычаи народов Западной Европы, Англии, США, Китая»
222	ПК-4-З3	
223	ПК-4-З4	4. Подготовить выступления на тему «Этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме»
224	ПК-4-З4	
225	ПК-4-З5	
226	ПК-4-З5	
227	ПК-4-З6	
228	ПК-4-З6	
229	ПК-4-З7	
230	ПК-4-З7	
231	ПК-4-З8	
232	ПК-4-З8	
233	ПК-4-З9	
234	ПК-4-З9	
235	ПК-4-З10	
236	ПК-4-З10	
237	ПК-4-З11	
238	ПК-4-З11	
239	ПК-4-З12	
240	ПК-4-З12	
241	ПК-4-У1	7. Представьте себе, что вам поручено опекать иностранного студен¬та или студентку, который недавно прибыл на учебу в ваш университет. В ваши задачи входит помочь ему(ей) сориентироваться здесь. Расскажите о русской культуре.
242	ПК-4-У1	
243	ПК-4-У2	8. Составьте перечень типичных сценариев, которые целесообразно использовать для оптимизации взаимодействия участников межкультурной коммуникации.
244	ПК-4-У2	

245	ПК-4-У3	9. Разработайте сценарий телемоста со студентами одного из американских университетов, целью которого является доказать, что при всей напряженности отношений между странами культурный диалог все же возможен
246	ПК-4-У3	
247	ПК-4-У4	10. Продумайте и опишите (запишите на видео), эпизод выступления китайского студента на занятиях по русскому языку как иностранному. Обсудите этот эпизод на семинаре по межкультурной коммуникации. Сравните коммуникативное поведение русского и китайского студентов.
248	ПК-4-У4	
249	ПК-4-У5	
250	ПК-4-У5	
251	ПК-4-У6	
252	ПК-4-У6	
253	ПК-4-У7	
254	ПК-4-У7	
255	ПК-4-У8	
256	ПК-4-У8	
257	ПК-4-У9	
258	ПК-4-У9	
259	ПК-4-У10	
260	ПК-4-У10	
261	ПК-4-У11	
262	ПК-4-У11	
263	ПК-4-У12	
264	ПК-4-У12	
265	ПК-4-В1	13. Подготовьте лекцию для обучающихся в РосНОУ китайских студентов «Культуры и традиции народов России» с целью формирования у русских студентов навыков межкультурного взаимодействия.
266	ПК-4-В1	
267	ПК-4-В2	14. Подготовить доклад на тему» «Причины возникновения конфликтных ситуаций между представителями разных этносов, конфессий и культур и методы их разрешения»
268	ПК-4-В2	
269	ПК-4-В3	15. Подготовить реферат на тему «Методы, методики и эффективные стратегии межкультурной коммуникации, обеспечивающие адекватность социальных и профессиональных контактов»
270	ПК-4-В3	
271	ПК-4-В4	16. Подготовьтесь к дискуссии: «В чем отличие развития МКК как теории и практики в США, Западной Европе и России»?
272	ПК-4-В4	
273	ПК-4-В5	
274	ПК-4-В5	
275	ПК-4-В6	
276	ПК-4-В6	
277	ПК-4-В7	
278	ПК-4-В7	
279	ПК-4-В8	
280	ПК-4-В8	
281	ПК-4-В9	
282	ПК-4-В9	

283	ПК-4-В10	
284	ПК-4-В10	
285	ПК-4-В11	
286	ПК-4-В11	
287	ПК-4-В12	
288	ПК-4-В12	
289	ПК-5-З1	Задание 1-2
290	ПК-5-З1	1. Какое из утверждений о прописных и строчных буквах в названиях документов является верным? A) В названиях документов все слова пишутся с прописной буквы. B) Только первые слова в названиях документов пишутся с прописной буквы. C) При ссылке на должности и службы в тексте документа не используют прописные буквы. D) Заголовки документов пишутся полностью со строчных букв. 2. Какой фрагмент содержит ошибку переноса слов? A) Принимаем решение по разделению обязанностей. B) Принимаем решение по-разделению обязанностей. C) Принимаем решение па-разделение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. D) Принимаем решение по разделению обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
291	ПК-5-З2	Задание 3-4
292	ПК-5-З2	3. Что из ниже перечисленного относится к графическим сокращениям в текстах документов? A) г. B) г.г. C) г. D) гг. 4. Какое утверждение верно относительно графических сокращений? A) Их следует писать всегда с точкой после каждой буквы. B) Их можно писать без точки и без пробелов. C) Их следует оформлять единообразно в документе и не смешивать с полными словами. D) Никаких ограничений по оформлению нет — можно как угодно
293	ПК-5-З3	
294	ПК-5-З3	
295	ПК-5-З4	
296	ПК-5-З4	
297	ПК-5-З5	
298	ПК-5-З5	
299	ПК-5-З6	
300	ПК-5-З6	
301	ПК-5-З7	
302	ПК-5-З7	
303	ПК-5-З8	
304	ПК-5-З8	
305	ПК-5-З9	
306	ПК-5-З9	
307	ПК-5-З10	
308	ПК-5-З10	

309	ПК-5-З11	
310	ПК-5-З11	
311	ПК-5-З12	
312	ПК-5-З12	
313	ПК-5-У1	Задание 13-14
314	ПК-5-У1	13) Каковы особенности употребления имён прилагательных в деловых документах? A) Согласование не требуется. B) Только форма родительного падежа. C) Согласование по роду, числу и падежу; частые ошибки в формах. D) Употребляются без падежной формы. 14) Выберите предложение с неправильным употреблением числительных: A) На рассмотрении находятся тридцать документов. B) На рассмотрении находятся трисот документов. C) В процессе — триста документов. D) Утверждено пятьдесят документов.
315	ПК-5-У2	Задание 15-16
316	ПК-5-У2	
317	ПК-5-У3	
318	ПК-5-У3	5) Как обозначаются числа в деловых текстах? A) Только арабскими цифрами. B) Только словами. C) Комбинация цифр и слов в зависимости от контекста; допустимы правила стиля. D) Только римскими цифрами. 16) Как корректно заменить местоимения в формальном документе? A) Их решение было принято. B) Решение было принято. C) Их решение принято. D) Их решения было принято.
319	ПК-5-У4	
320	ПК-5-У4	
321	ПК-5-У5	
322	ПК-5-У5	
323	ПК-5-У6	
324	ПК-5-У6	
325	ПК-5-У7	
326	ПК-5-У7	
327	ПК-5-У8	
328	ПК-5-У8	
329	ПК-5-У9	
330	ПК-5-У9	
331	ПК-5-У10	
332	ПК-5-У10	
333	ПК-5-У11	
334	ПК-5-У11	
335	ПК-5-У12	
336	ПК-5-У12	
337	ПК-5-В1	Составьте алгоритм основных шагов редактирования текста
338	ПК-5-В1	

339	ПК-5-В2	Назовите основных правила, которые необходимо соблюдать при контрольном редактировании текста перевода
340	ПК-5-В2	
341	ПК-5-В3	
342	ПК-5-В3	
343	ПК-5-В4	
344	ПК-5-В4	
345	ПК-5-В5	
346	ПК-5-В5	
347	ПК-5-В6	
348	ПК-5-В6	
349	ПК-5-В7	
350	ПК-5-В7	
351	ПК-5-В8	
352	ПК-5-В8	
353	ПК-5-В9	
354	ПК-5-В9	
355	ПК-5-В10	
356	ПК-5-В10	
357	ПК-5-В11	
358	ПК-5-В11	
359	ПК-5-В12	
360	ПК-5-В12	
361	ПК-6-З1	Задание 1 Перечислите основные функциональные стили речи и их жанры.
362	ПК-6-З1	Задание 2 Назовите отличия статьи информационной от статьи аналитической.
363	ПК-6-З2	Задание 3 Перечислите виды языковой интерференции.
364	ПК-6-З2	Задание 4 Охарактеризуйте способы профилактики лексической / фонетической / грамматической (синтаксической) интерференции.
365	ПК-6-З3	Задание 5 Назовите основные различия в оценке категорий пространства, времени и др. у представителей западной и восточной культуры.
366	ПК-6-З3	Задание 6 Спрогнозируйте результат переговоров, где не учитывается культурологическая разница в восприятии пространства, времени и др.
367	ПК-6-З4	Задание 7 Перечислите невербальные и паралингвистические средства коммуникации, которые необходимо учитывать в общении (в т.ч. с представителями других культур).
368	ПК-6-З4	Задание 8 Сравните степень значимости невербальных, паралингвистических и собственно лингвистических сигналов в ходе общения
369	ПК-6-З5	
370	ПК-6-З5	
371	ПК-6-З6	
372	ПК-6-З6	
373	ПК-6-З7	
374	ПК-6-З7	
375	ПК-6-З8	

376	ПК-6-З8	
377	ПК-6-З9	
378	ПК-6-З9	
379	ПК-6-З10	
380	ПК-6-З10	
381	ПК-6-З11	
382	ПК-6-З11	
383	ПК-6-З12	
384	ПК-6-З12	
385	ПК-6-У1	Приложение 5. Задание 27
386	ПК-6-У1	
387	ПК-6-У2	Приложение 5. Задание 28
388	ПК-6-У2	
389	ПК-6-У3	
390	ПК-6-У3	
391	ПК-6-У4	
392	ПК-6-У4	
393	ПК-6-У5	
394	ПК-6-У5	
395	ПК-6-У6	
396	ПК-6-У6	
397	ПК-6-У7	
398	ПК-6-У7	
399	ПК-6-У8	
400	ПК-6-У8	
401	ПК-6-У9	
402	ПК-6-У9	
403	ПК-6-У10	
404	ПК-6-У10	
405	ПК-6-У11	
406	ПК-6-У11	
407	ПК-6-У12	
408	ПК-6-У12	
409	ПК-6-В1	Приложение 5. Задание 43
410	ПК-6-В1	
411	ПК-6-В2	Приложение 5. Задание 44
412	ПК-6-В2	
413	ПК-6-В3	
414	ПК-6-В3	
415	ПК-6-В4	
416	ПК-6-В4	
417	ПК-6-В5	
418	ПК-6-В5	
419	ПК-6-В6	
420	ПК-6-В6	
421	ПК-6-В7	
422	ПК-6-В7	
423	ПК-6-В8	
424	ПК-6-В8	
425	ПК-6-В9	

426	ПК-6-В9	
427	ПК-6-В10	
428	ПК-6-В10	
429	ПК-6-В11	
430	ПК-6-В11	
431	ПК-6-В12	
432	ПК-6-В12	
433	ПК-7-З1	1. Цели и задачи службы протокола 2. Государственный протокол РФ
434	ПК-7-З1	
435	ПК-7-З2	3. Дипломатический протокол 4. Организация протокольной работы в компании или организации. Деятельность службы протокола.
436	ПК-7-З2	
437	ПК-7-З3	5. Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы (положение о службе, должностные инструкции, протокольное старшинство). 6. Кадровое обеспечение службы протокола. Основные обязанности сотрудников. Требования к деловым и личностным качествам сотрудников.
438	ПК-7-З3	
439	ПК-7-З4	7. Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями: транспортной группой, службой безопасности, PR (рекламной группой), группой организации питания и др. 8. Общая организация деловых встреч и переговоров руководства компании (первых лиц организации) с партнерами и клиентами, приемов в компании делегаций и отдельных представителей.
440	ПК-7-З4	
441	ПК-7-З5	
442	ПК-7-З5	
443	ПК-7-З6	
444	ПК-7-З6	
445	ПК-7-З7	
446	ПК-7-З7	
447	ПК-7-З8	
448	ПК-7-З8	
449	ПК-7-З9	
450	ПК-7-З9	
451	ПК-7-З10	
452	ПК-7-З10	
453	ПК-7-З11	
454	ПК-7-З11	
455	ПК-7-З12	
456	ПК-7-З12	
457	ПК-7-У1	Приложение 5. Задание 29
458	ПК-7-У1	
459	ПК-7-У2	Приложение 5. Задание 30
460	ПК-7-У2	
461	ПК-7-У3	
462	ПК-7-У3	
463	ПК-7-У4	

464	ПК-7-У4	
465	ПК-7-У5	
466	ПК-7-У5	
467	ПК-7-У6	
468	ПК-7-У6	
469	ПК-7-У7	
470	ПК-7-У7	
471	ПК-7-У8	
472	ПК-7-У8	
473	ПК-7-У9	
474	ПК-7-У9	
475	ПК-7-У10	
476	ПК-7-У10	
477	ПК-7-У11	
478	ПК-7-У11	
479	ПК-7-У12	
480	ПК-7-У12	
481	ПК-7-В1	Приложение 5. Задание 45
482	ПК-7-В1	
483	ПК-7-В2	Приложение 5. Задание 46
484	ПК-7-В2	
485	ПК-7-В3	
486	ПК-7-В3	
487	ПК-7-В4	
488	ПК-7-В4	
489	ПК-7-В5	
490	ПК-7-В5	
491	ПК-7-В6	
492	ПК-7-В6	
493	ПК-7-В7	
494	ПК-7-В7	
495	ПК-7-В8	
496	ПК-7-В8	
497	ПК-7-В9	
498	ПК-7-В9	
499	ПК-7-В10	
500	ПК-7-В10	
501	ПК-7-В11	
502	ПК-7-В11	
503	ПК-7-В12	
504	ПК-7-В12	
505	ПК-8-З1	1. Охарактеризуйте принципы работы с входящими документами и их первичной обработки. 2. Назовите критерии верификации и распределения документов по степени важности и срочности.
506	ПК-8-З1	

507	ПК-8-З2	3. Опишите структуру каждого документа: программа пребывания/визита иностранной делегации, повестка переговоров. 4. Выявите ошибки в структурировании документов, установленных протокольной практикой.
508	ПК-8-З2	
509	ПК-8-З3	5. Проведите проверку реквизитов документа на соответствие внутренним инструкциям протокольной службы. 6. Выявите ошибки и предложите решения по исправлению выявленных несоответствий.
510	ПК-8-З3	
511	ПК-8-З4	7. Подготовьте справочную информацию о формировании повестки переговоров на основе разрозненных документов (стенограммы предварительных консультаций, дипломатической переписки, аналитических записок экспертов). 8. Подготовьте справочную информацию о создании проекта итогового документа по окончании визита (например, Совместное коммюнике или Протокол о намерениях).
512	ПК-8-З4	
513	ПК-8-З5	
514	ПК-8-З5	
515	ПК-8-З6	
516	ПК-8-З6	
517	ПК-8-З7	
518	ПК-8-З7	
519	ПК-8-З8	
520	ПК-8-З8	
521	ПК-8-З9	
522	ПК-8-З9	
523	ПК-8-З10	
524	ПК-8-З10	
525	ПК-8-З11	
526	ПК-8-З11	
527	ПК-8-З12	
528	ПК-8-З12	
529	ПК-8-У1	9. Соберите и структурируйте информацию о предстоящем визите, поступившую от главы иностранной делегации. 10. Составьте Программу пребывания (визита) иностранной делегации по установленной форме.
530	ПК-8-У1	
531	ПК-8-У2	11. Заполните обязательные реквизиты (адресат, заголовок к тексту, подпись, визы согласования, отметка об исполнителе) документа на основе предложенной вводной информации (название организации, должности, фамилии), используя шаблоны (бланки) письма, акта и отчета. 12. Оформите программу пребывания/визита иностранной делегации как официальный документ.
532	ПК-8-У2	

533	ПК-8-У3	13. Аргументируйте необходимость формирования архива документов протокольной службы. 14. Разработайте номенклатуру дел протокольной службы на предстоящий год с обоснованием принципа формирования дел (по видам документов, по хронологии, по объектам — странам/делегациям).
534	ПК-8-У3	
535	ПК-8-У4	15. Сформируйте повестку переговоров на основе разроненных документов (стенограммы предварительных консультаций, дипломатической переписки, аналитических записок экспертов). 16. Создайте проект итогового документа по окончании визита (например, Совместное коммюнике или Протокол о намерениях).
536	ПК-8-У4	
537	ПК-8-У5	
538	ПК-8-У5	
539	ПК-8-У6	
540	ПК-8-У6	
541	ПК-8-У7	
542	ПК-8-У7	
543	ПК-8-У8	
544	ПК-8-У8	
545	ПК-8-У9	
546	ПК-8-У9	
547	ПК-8-У10	
548	ПК-8-У10	
549	ПК-8-У11	
550	ПК-8-У11	
551	ПК-8-У12	
552	ПК-8-У12	
553	ПК-8-В1	47. Сформулируйте основной алгоритм работы с письменным переводом официальных и деловых бумаг
554	ПК-8-В1	
555	ПК-8-В2	48. Назовите основные шаги редактирования и саморедактирования письменных переводов официальных и деловых бумаг
556	ПК-8-В2	
557	ПК-8-В3	
558	ПК-8-В3	
559	ПК-8-В4	
560	ПК-8-В4	
561	ПК-8-В5	
562	ПК-8-В5	
563	ПК-8-В6	
564	ПК-8-В6	
565	ПК-8-В7	
566	ПК-8-В7	
567	ПК-8-В8	
568	ПК-8-В8	
569	ПК-8-В9	
570	ПК-8-В9	
571	ПК-8-В10	
572	ПК-8-В10	

573	ПК-8-В11	
574	ПК-8-В11	
575	ПК-8-В12	
576	ПК-8-В12	
577	ПК-9-З1	1 Ознакомьтесь с видами устного перевода (практическое задание: работа с учебной литературой). 2 Охарактеризуйте основные трудности, возникающие в переводческой деятельности разных видов (практическое задание: работа с учебной литературой).
578	ПК-9-З1	
579	ПК-9-З2	3 Выполните лексико-грамматическое упражнение (практическое задание: работа с учебной литературой, работа со словарями и справочниками) 4 Подберите варианты эквивалентного перевода слов и выражений (практическое задание: поиск вариантов эквивалентного перевода, работа со словарями и справочниками).
580	ПК-9-З2	
581	ПК-9-З3	5 Проведите предпереводческий анализ текста и определите, в каких случаях возникнут трудности перевода (предпереводческий анализ текста, работа со словарями и справочниками) 6 Сформулируйте основные расхождения в фонетических, грамматических, синтаксических и стилистических нормах русского и иностранного языков (практическое задание: работа с учебной литературой, работа со словарями и справочниками).
582	ПК-9-З3	
583	ПК-9-З4	7 Ознакомьтесь с функциями, общими принципами и основными составляющими сокращенной переводческой записи (практическое задание: работа с учебной литературой) 8 Охарактеризуйте функции, общие принципы и основные составляющие сокращенной переводческой записи (практическое задание: работа с учебной литературой)
584	ПК-9-З4	
585	ПК-9-З5	
586	ПК-9-З5	
587	ПК-9-З6	
588	ПК-9-З6	
589	ПК-9-З7	
590	ПК-9-З7	
591	ПК-9-З8	
592	ПК-9-З8	
593	ПК-9-З9	
594	ПК-9-З9	
595	ПК-9-З10	
596	ПК-9-З10	
597	ПК-9-З11	
598	ПК-9-З11	
599	ПК-9-З12	
600	ПК-9-З12	

601	ПК-9-У1	13. Составление лексических карточек (составление лексических карточек, практическое задание: работа со словарями и справочниками) 14. Выполнение лексико-грамматических упражнений на перевод безэквивалентной лексики (практическое задание: лексико-грамматические упражнения, работа со словарями и справочниками)
602	ПК-9-У1	
603	ПК-9-У2	15. Тренинг темпа устного перевода (переводческий тренинг) 16. Двустороний устный перевод с опорой на карточки с переводом ключевых фраз (переводческий тренинг; перевод тестов)
604	ПК-9-У2	
605	ПК-9-У3	17. Проанализируйте текст выступления политика и определите возможности применения к нему сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись) 18. Прослушайте тест интервью и определите возможности применения к нему сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись)
606	ПК-9-У3	
607	ПК-9-У4	19. Сокращенная переводческая запись лексики разных тематических групп (сокращенная переводческая запись) 20. Тренинг синхронизации аудирование/ фиксация (переводческий тренинг)
608	ПК-9-У4	
609	ПК-9-У5	
610	ПК-9-У5	
611	ПК-9-У6	
612	ПК-9-У6	
613	ПК-9-У7	
614	ПК-9-У7	
615	ПК-9-У8	
616	ПК-9-У8	
617	ПК-9-У9	
618	ПК-9-У9	
619	ПК-9-У10	
620	ПК-9-У10	
621	ПК-9-У11	
622	ПК-9-У11	
623	ПК-9-У12	
624	ПК-9-У12	
625	ПК-9-В1	25 Пересказ различных видов текстов (пересказ) 26.Устный перевод различных видов текстов (устный перевод с листа)
626	ПК-9-В1	
627	ПК-9-В2	27. Перевод коротких новостных сообщений с листа (перевод текстов) 28. Двусторонний последовательный перевод (перевод текстов)
628	ПК-9-В2	
629	ПК-9-В3	29. Перевод разных видов текстов (перевод текстов) 30. Тренинг двустороннего последовательного перевода с использованием сокращенной переводческой записи (сокращенная переводческая запись; перевод текста).
630	ПК-9-В3	

631	ПК-9-В4	31.Тренинг речевой компрессии разных видов текстов на основе совращенной переводческой записи (практическое задание: пересказ текста; сокращенная переводческая запись). 32.Перевод деловых переговоров (перевод текстов)
632	ПК-9-В4	
633	ПК-9-В5	
634	ПК-9-В5	
635	ПК-9-В6	
636	ПК-9-В6	
637	ПК-9-В7	
638	ПК-9-В7	
639	ПК-9-В8	
640	ПК-9-В8	
641	ПК-9-В9	
642	ПК-9-В9	
643	ПК-9-В10	
644	ПК-9-В10	
645	ПК-9-В11	
646	ПК-9-В11	
647	ПК-9-В12	
648	ПК-9-В12	
649	ПК-10-З1	Сформулируйте общие требования к оборудованию помещения для переговоров.
650	ПК-10-З1	
651	ПК-10-З2	В чем суть приема «накопления согласия» на переговорах?
652	ПК-10-З2	
653	ПК-10-З3	Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.
654	ПК-10-З3	
655	ПК-10-З4	Подготовьте памятку по правилам вербального общения для официального лица.
656	ПК-10-З4	
657	ПК-10-З5	
658	ПК-10-З5	
659	ПК-10-З6	
660	ПК-10-З6	
661	ПК-10-З7	
662	ПК-10-З7	
663	ПК-10-З8	
664	ПК-10-З8	
665	ПК-10-З9	
666	ПК-10-З9	
667	ПК-10-З10	
668	ПК-10-З10	
669	ПК-10-З11	
670	ПК-10-З11	
671	ПК-10-З12	
672	ПК-10-З12	

673	ПК-10-У1	Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.
674	ПК-10-У1	
675	ПК-10-У2	Разработайте план проведения приема на высоком уровне.
676	ПК-10-У2	
677	ПК-10-У3	Проведите анализ локальных нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольного обеспечения
678	ПК-10-У3	
679	ПК-10-У4	Подготовьте реферат на тему : "Виды документов и их назначение"
680	ПК-10-У4	
681	ПК-10-У5	
682	ПК-10-У5	
683	ПК-10-У6	
684	ПК-10-У6	
685	ПК-10-У7	
686	ПК-10-У7	
687	ПК-10-У8	
688	ПК-10-У8	
689	ПК-10-У9	
690	ПК-10-У9	
691	ПК-10-У10	
692	ПК-10-У10	
693	ПК-10-У11	
694	ПК-10-У11	
695	ПК-10-У12	
696	ПК-10-У12	
697	ПК-10-В1	Особенности протокольной работы на переговорах.
698	ПК-10-В1	
699	ПК-10-В2	Особенности протокольной работы с иностранным партнером .
700	ПК-10-В2	
701	ПК-10-В3	Опишите поэтапно протокольную работу на переговорах.
702	ПК-10-В3	
703	ПК-10-В4	Составьте инструкции о приеме делегаций разного уровня.
704	ПК-10-В4	
705	ПК-10-В5	
706	ПК-10-В5	
707	ПК-10-В6	
708	ПК-10-В6	
709	ПК-10-В7	
710	ПК-10-В7	
711	ПК-10-В8	
712	ПК-10-В8	
713	ПК-10-В9	
714	ПК-10-В9	
715	ПК-10-В10	
716	ПК-10-В10	
717	ПК-10-В11	
718	ПК-10-В11	
719	ПК-10-В12	

720	ПК-10-В12	
721	ПК-11-З1	Назовите цели и задачи электронного документооборота: a) электронный документооборот (ЭДО) внедряется ради конкретных целей: ускорения работы, снижения затрат и повышения контроля. b) он просто заменяет бумажный процесс c) способствует соблюдению частных интересов d) усложняет бизнес-процессы
722	ПК-11-З1	
723	ПК-11-З2	Укажите основные функции ЭДО: a) создание документов, генерация документов вручную или автоматически по шаблонам, с автозаполнением реквизитов и присвоением регистрационных номеров b) контроль исполнения. Автоматические напоминания, дедлайны, эскалации и визуальный мониторинг статусов. Исключение "зависших" документов c) настройка цепочек согласования: линейных, параллельных, с подменами и условиями. Каждый этап фиксируется, пользователи получают уведомления d) отчётность и аналитика, готовые отчёты по срокам обработки, статусам, загруженности исполнителей
724	ПК-11-З2	
725	ПК-11-З3	Согласно ФЗ-149 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, электронный документ — это: a) информация, представленная в форме, пригодной для хранения, обработки и передачи. Пример: PDF-договор с электронной подписью, равнозначный бумажному b) общественно-коммуникативная целеустановка (достижение договоренности в виде документа) c) предмет коммуникации (письмо, контракт, договор и т.п.) d) письмо, представленная в форме, пригодной для хранения, обработки и передачи. Пример: PDF-договор с электронной подписью, равнозначный бумажному
726	ПК-11-З3	
727	ПК-11-З4	Укажите, что подразумевается под определением ЭДО: a) это юридически значимый документооборот b) это юридически незначимый документ c) квалифицированная подпись подтверждает авторство, целостность и дату создания документа d) усиленная подпись подтверждает авторство, целостность и дату создания документа
728	ПК-11-З4	
729	ПК-11-З5	
730	ПК-11-З5	
731	ПК-11-З6	
732	ПК-11-З6	
733	ПК-11-З7	
734	ПК-11-З7	
735	ПК-11-З8	
736	ПК-11-З8	
737	ПК-11-З9	
738	ПК-11-З9	
739	ПК-11-З10	
740	ПК-11-З10	
741	ПК-11-З11	
742	ПК-11-З11	

743	ПК-11-З12	
744	ПК-11-З12	
745	ПК-11-У1	Определите правильные значения системы «EnDocs»:
746	ПК-11-У1	
747	ПК-11-У2	Представьте подробный анализ ELMA365 CSP
748	ПК-11-У2	
749	ПК-11-У3	Дайте характеристику видам информационно-справочных документов, посредством которых передаются сведения, относящиеся к протокольной деятельности
750	ПК-11-У3	
751	ПК-11-У4	Дайте определение понятию «сервис управления договорами»:
752	ПК-11-У4	
753	ПК-11-У5	
754	ПК-11-У5	
755	ПК-11-У6	
756	ПК-11-У6	
757	ПК-11-У7	
758	ПК-11-У7	
759	ПК-11-У8	
760	ПК-11-У8	
761	ПК-11-У9	
762	ПК-11-У9	
763	ПК-11-У10	
764	ПК-11-У10	
765	ПК-11-У11	
766	ПК-11-У11	
767	ПК-11-У12	
768	ПК-11-У12	
769	ПК-11-В1	Дайте определение понятию «инструмент электронной подписи»:
770	ПК-11-В1	
771	ПК-11-В2	Сформируйте бюджет одного протокольного мероприятия
772	ПК-11-В2	
773	ПК-11-В3	Опишите цели и задачи электронного документооборота:
774	ПК-11-В3	
775	ПК-11-В4	Составьте бюджет программы Workshop Education
776	ПК-11-В4	
777	ПК-11-В5	
778	ПК-11-В5	
779	ПК-11-В6	
780	ПК-11-В6	
781	ПК-11-В7	
782	ПК-11-В7	
783	ПК-11-В8	
784	ПК-11-В8	
785	ПК-11-В9	
786	ПК-11-В9	
787	ПК-11-В10	
788	ПК-11-В10	
789	ПК-11-В11	
790	ПК-11-В11	

791	ПК-11-В12	
792	ПК-11-В12	
793	ПК-12-З1	1. Дайте определение видам документа: −письменный документ; −текстовый документ; −рукописный документ; −машинописный документ; −электронный документ; −изобразительный документ; −фотодокумент; −фонодокумент; −кинодокумент.
794	ПК-12-З1	2. Дайте характеристику и пример документам по ограничению доступа: −секретные; -−для служебного пользования; −несекретные (открытые / общего доступа).
795	ПК-12-З2	3. Правовые основы создания документов
796	ПК-12-З2	4. Нормативная база создания документов
797	ПК-12-З3	5. Информация, документированная информация, документ
798	ПК-12-З3	6. Системы документации. Унификация документации
799	ПК-12-З4	7. Инструкция по делопроизводству
800	ПК-12-З4	8. Правила оформления документов
801	ПК-12-З5	
802	ПК-12-З5	
803	ПК-12-З6	
804	ПК-12-З6	
805	ПК-12-З7	
806	ПК-12-З7	
807	ПК-12-З8	
808	ПК-12-З8	
809	ПК-12-З9	
810	ПК-12-З9	
811	ПК-12-З10	
812	ПК-12-З10	
813	ПК-12-З11	
814	ПК-12-З11	
815	ПК-12-З12	
816	ПК-12-З12	
817	ПК-12-У1	9. Табель унифицированных форм документов 10. Альбом унифицированных форм документов
818	ПК-12-У1	
819	ПК-12-У2	11. Справочники, пособия, словари. 12. Лингвистическая экспертиза документов
820	ПК-12-У2	
821	ПК-12-У3	13. Структура стандарта. Титульный лист. Обозначение и наименование стандарта. Предисловие к стандарту 14. Область применения
822	ПК-12-У3	
823	ПК-12-У4	15. Нормативные ссылки 16. Приложения к стандарту
824	ПК-12-У4	
825	ПК-12-У5	
826	ПК-12-У5	
827	ПК-12-У6	
828	ПК-12-У6	
829	ПК-12-У7	

830	ПК-12-У7	
831	ПК-12-У8	
832	ПК-12-У8	
833	ПК-12-У9	
834	ПК-12-У9	
835	ПК-12-У10	
836	ПК-12-У10	
837	ПК-12-У11	
838	ПК-12-У11	
839	ПК-12-У12	
840	ПК-12-У12	
841	ПК-12-В1	17. Создание документов на бумажном носителе и электронных документов 18. Перечень реквизитов. Схемы расположения реквизитов
842	ПК-12-В1	
843	ПК-12-В2	19. Различия в составе реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003 20. Оформление реквизитов документов
844	ПК-12-В2	
845	ПК-12-В3	21. Бланки документов на бумажном носителе и в электронном виде 22. Бланки документов на русском и на иностранном языке
846	ПК-12-В3	
847	ПК-12-В4	23. Система организационно-распорядительной документации 24. Организационные документы. Общая характеристика организационных документов, их видовой состав
848	ПК-12-В4	
849	ПК-12-В5	
850	ПК-12-В5	
851	ПК-12-В6	
852	ПК-12-В6	
853	ПК-12-В7	
854	ПК-12-В7	
855	ПК-12-В8	
856	ПК-12-В8	
857	ПК-12-В9	
858	ПК-12-В9	
859	ПК-12-В10	
860	ПК-12-В10	
861	ПК-12-В11	
862	ПК-12-В11	
863	ПК-12-В12	
864	ПК-12-В12	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Приложение1 Задание 1
2	ПК-1-З1	

3	ПК-1-32	Приложение1 Задание 2
4	ПК-1-32	
5	ПК-1-33	
6	ПК-1-33	
7	ПК-1-34	
8	ПК-1-34	
9	ПК-1-35	
10	ПК-1-35	
11	ПК-1-36	
12	ПК-1-36	
13	ПК-1-37	
14	ПК-1-37	
15	ПК-1-38	
16	ПК-1-38	
17	ПК-1-39	
18	ПК-1-39	
19	ПК-1-310	
20	ПК-1-310	
21	ПК-1-311	
22	ПК-1-311	
23	ПК-1-312	
24	ПК-1-312	
25	ПК-2-31	Приложение 1 Задание 7
26	ПК-2-31	
27	ПК-2-32	Приложение 1 Задание 8
28	ПК-2-32	
29	ПК-2-33	
30	ПК-2-33	
31	ПК-2-34	
32	ПК-2-34	
33	ПК-2-35	
34	ПК-2-35	
35	ПК-2-36	
36	ПК-2-36	
37	ПК-2-37	
38	ПК-2-37	
39	ПК-2-38	
40	ПК-2-38	
41	ПК-2-39	
42	ПК-2-39	
43	ПК-2-310	
44	ПК-2-310	
45	ПК-2-311	
46	ПК-2-311	
47	ПК-2-312	
48	ПК-2-312	
49	ПК-3-31	Приложение 1 Задание 13
50	ПК-3-31	
51	ПК-3-32	Приложение 1 Задание 14
52	ПК-3-32	

53	ПК-3-33	
54	ПК-3-33	
55	ПК-3-34	
56	ПК-3-34	
57	ПК-3-35	
58	ПК-3-35	
59	ПК-3-36	
60	ПК-3-36	
61	ПК-3-37	
62	ПК-3-37	
63	ПК-3-38	
64	ПК-3-38	
65	ПК-3-39	
66	ПК-3-39	
67	ПК-3-310	
68	ПК-3-310	
69	ПК-3-311	
70	ПК-3-311	
71	ПК-3-312	
72	ПК-3-312	
73	ПК-4-31	Приложение 1 Задание 19
74	ПК-4-31	
75	ПК-4-32	Приложение 1 Задание 20
76	ПК-4-32	
77	ПК-4-33	
78	ПК-4-33	
79	ПК-4-34	
80	ПК-4-34	
81	ПК-4-35	
82	ПК-4-35	
83	ПК-4-36	
84	ПК-4-36	
85	ПК-4-37	
86	ПК-4-37	
87	ПК-4-38	
88	ПК-4-38	
89	ПК-4-39	
90	ПК-4-39	
91	ПК-4-310	
92	ПК-4-310	
93	ПК-4-311	
94	ПК-4-311	
95	ПК-4-312	
96	ПК-4-312	
97	ПК-5-31	Приложение 1 Задание 25
98	ПК-5-31	
99	ПК-5-32	Приложение 1 Задание 26
100	ПК-5-32	
101	ПК-5-33	
102	ПК-5-33	

103	ПК-5-34	
104	ПК-5-34	
105	ПК-5-35	
106	ПК-5-35	
107	ПК-5-36	
108	ПК-5-36	
109	ПК-5-37	
110	ПК-5-37	
111	ПК-5-38	
112	ПК-5-38	
113	ПК-5-39	
114	ПК-5-39	
115	ПК-5-310	
116	ПК-5-310	
117	ПК-5-311	
118	ПК-5-311	
119	ПК-5-312	
120	ПК-5-312	
121	ПК-6-31	Приложение 1 Задание 31
122	ПК-6-31	
123	ПК-6-32	Приложение 1 Задание 32
124	ПК-6-32	
125	ПК-6-33	
126	ПК-6-33	
127	ПК-6-34	
128	ПК-6-34	
129	ПК-6-35	
130	ПК-6-35	
131	ПК-6-36	
132	ПК-6-36	
133	ПК-6-37	
134	ПК-6-37	
135	ПК-6-38	
136	ПК-6-38	
137	ПК-6-39	
138	ПК-6-39	
139	ПК-6-310	
140	ПК-6-310	
141	ПК-6-311	
142	ПК-6-311	
143	ПК-6-312	
144	ПК-6-312	
145	ПК-7-31	Приложение 1 Задание 37
146	ПК-7-31	
147	ПК-7-32	Приложение 1 Задание 38
148	ПК-7-32	
149	ПК-7-33	
150	ПК-7-33	
151	ПК-7-34	
152	ПК-7-34	

153	ПК-7-35	
154	ПК-7-35	
155	ПК-7-36	
156	ПК-7-36	
157	ПК-7-37	
158	ПК-7-37	
159	ПК-7-38	
160	ПК-7-38	
161	ПК-7-39	
162	ПК-7-39	
163	ПК-7-310	
164	ПК-7-310	
165	ПК-7-311	
166	ПК-7-311	
167	ПК-7-312	
168	ПК-7-312	
169	ПК-8-31	Приложение 1 Задание 43
170	ПК-8-31	
171	ПК-8-32	Приложение 1 Задание 44
172	ПК-8-32	
173	ПК-8-33	
174	ПК-8-33	
175	ПК-8-34	
176	ПК-8-34	
177	ПК-8-35	
178	ПК-8-35	
179	ПК-8-36	
180	ПК-8-36	
181	ПК-8-37	
182	ПК-8-37	
183	ПК-8-38	
184	ПК-8-38	
185	ПК-8-39	
186	ПК-8-39	
187	ПК-8-310	
188	ПК-8-310	
189	ПК-8-311	
190	ПК-8-311	
191	ПК-8-312	
192	ПК-8-312	
193	ПК-9-31	Приложение 1 Задание 49
194	ПК-9-31	
195	ПК-9-32	Приложение 1 Задание 50
196	ПК-9-32	
197	ПК-9-33	
198	ПК-9-33	
199	ПК-9-34	
200	ПК-9-34	
201	ПК-9-35	
202	ПК-9-35	

203	ПК-9-36	
204	ПК-9-36	
205	ПК-9-37	
206	ПК-9-37	
207	ПК-9-38	
208	ПК-9-38	
209	ПК-9-39	
210	ПК-9-39	
211	ПК-9-310	
212	ПК-9-310	
213	ПК-9-311	
214	ПК-9-311	
215	ПК-9-312	
216	ПК-9-312	
217	ПК-10-31	Приложение 1 Задание 55
218	ПК-10-31	
219	ПК-10-32	Приложение 1 Задание 56
220	ПК-10-32	
221	ПК-10-33	
222	ПК-10-33	
223	ПК-10-34	
224	ПК-10-34	
225	ПК-10-35	
226	ПК-10-35	
227	ПК-10-36	
228	ПК-10-36	
229	ПК-10-37	
230	ПК-10-37	
231	ПК-10-38	
232	ПК-10-38	
233	ПК-10-39	
234	ПК-10-39	
235	ПК-10-310	
236	ПК-10-310	
237	ПК-10-311	
238	ПК-10-311	
239	ПК-10-312	
240	ПК-10-312	
241	ПК-11-31	Приложение 1 Задание 61
242	ПК-11-31	
243	ПК-11-32	Приложение 1 Задание 62
244	ПК-11-32	
245	ПК-11-33	
246	ПК-11-33	
247	ПК-11-34	
248	ПК-11-34	
249	ПК-11-35	
250	ПК-11-35	
251	ПК-11-36	
252	ПК-11-36	

253	ПК-11-З7	
254	ПК-11-З7	
255	ПК-11-З8	
256	ПК-11-З8	
257	ПК-11-З9	
258	ПК-11-З9	
259	ПК-11-З10	
260	ПК-11-З10	
261	ПК-11-З11	
262	ПК-11-З11	
263	ПК-11-З12	
264	ПК-11-З12	
265	ПК-12-З1	Приложение 1 Задание 67
266	ПК-12-З1	
267	ПК-12-З2	Приложение 1 Задание 68
268	ПК-12-З2	
269	ПК-12-З3	
270	ПК-12-З3	
271	ПК-12-З4	
272	ПК-12-З4	
273	ПК-12-З5	
274	ПК-12-З5	
275	ПК-12-З6	
276	ПК-12-З6	
277	ПК-12-З7	
278	ПК-12-З7	
279	ПК-12-З8	
280	ПК-12-З8	
281	ПК-12-З9	
282	ПК-12-З9	
283	ПК-12-З10	
284	ПК-12-З10	
285	ПК-12-З11	
286	ПК-12-З11	
287	ПК-12-З12	
288	ПК-12-З12	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-У1	Приложение1 Задание 3
2	ПК-1-У1	
3	ПК-1-У2	Приложение1 Задание 4
4	ПК-1-У2	
5	ПК-1-У3	
6	ПК-1-У3	
7	ПК-1-У4	
8	ПК-1-У4	
9	ПК-1-У5	
10	ПК-1-У5	
11	ПК-1-У6	

12	ПК-1-У6	
13	ПК-1-У7	
14	ПК-1-У7	
15	ПК-1-У8	
16	ПК-1-У8	
17	ПК-1-У9	
18	ПК-1-У9	
19	ПК-1-У10	
20	ПК-1-У10	
21	ПК-1-У11	
22	ПК-1-У11	
23	ПК-1-У12	
24	ПК-1-У12	
25	ПК-2-У1	Приложение 1 Задание 9
26	ПК-2-У1	
27	ПК-2-У2	Приложение 1 Задание 10
28	ПК-2-У2	
29	ПК-2-У3	
30	ПК-2-У3	
31	ПК-2-У4	
32	ПК-2-У4	
33	ПК-2-У5	
34	ПК-2-У5	
35	ПК-2-У6	
36	ПК-2-У6	
37	ПК-2-У7	
38	ПК-2-У7	
39	ПК-2-У8	
40	ПК-2-У8	
41	ПК-2-У9	
42	ПК-2-У9	
43	ПК-2-У10	
44	ПК-2-У10	
45	ПК-2-У11	
46	ПК-2-У11	
47	ПК-2-У12	
48	ПК-2-У12	
49	ПК-3-У1	Приложение 1 Задание 15
50	ПК-3-У1	
51	ПК-3-У2	Приложение 1 Задание 16
52	ПК-3-У2	
53	ПК-3-У3	
54	ПК-3-У3	
55	ПК-3-У4	
56	ПК-3-У4	
57	ПК-3-У5	
58	ПК-3-У5	
59	ПК-3-У6	
60	ПК-3-У6	
61	ПК-3-У7	

62	ПК-3-У7	
63	ПК-3-У8	
64	ПК-3-У8	
65	ПК-3-У9	
66	ПК-3-У9	
67	ПК-3-У10	
68	ПК-3-У10	
69	ПК-3-У11	
70	ПК-3-У11	
71	ПК-3-У12	
72	ПК-3-У12	
73	ПК-4-У1	Приложение 1 Задание 21
74	ПК-4-У1	
75	ПК-4-У2	Приложение 1 Задание 22
76	ПК-4-У2	
77	ПК-4-У3	
78	ПК-4-У3	
79	ПК-4-У4	
80	ПК-4-У4	
81	ПК-4-У5	
82	ПК-4-У5	
83	ПК-4-У6	
84	ПК-4-У6	
85	ПК-4-У7	
86	ПК-4-У7	
87	ПК-4-У8	
88	ПК-4-У8	
89	ПК-4-У9	
90	ПК-4-У9	
91	ПК-4-У10	
92	ПК-4-У10	
93	ПК-4-У11	
94	ПК-4-У11	
95	ПК-4-У12	
96	ПК-4-У12	
97	ПК-5-У1	Приложение 1 Задание 27
98	ПК-5-У1	
99	ПК-5-У2	Приложение 1 Задание 28
100	ПК-5-У2	
101	ПК-5-У3	
102	ПК-5-У3	
103	ПК-5-У4	
104	ПК-5-У4	
105	ПК-5-У5	
106	ПК-5-У5	
107	ПК-5-У6	
108	ПК-5-У6	
109	ПК-5-У7	
110	ПК-5-У7	
111	ПК-5-У8	

112	ПК-5-У8	
113	ПК-5-У9	
114	ПК-5-У9	
115	ПК-5-У10	
116	ПК-5-У10	
117	ПК-5-У11	
118	ПК-5-У11	
119	ПК-5-У12	
120	ПК-5-У12	
121	ПК-6-У1	Приложение 1 Задание 33
122	ПК-6-У1	
123	ПК-6-У2	Приложение 1 Задание 34
124	ПК-6-У2	
125	ПК-6-У3	
126	ПК-6-У3	
127	ПК-6-У4	
128	ПК-6-У4	
129	ПК-6-У5	
130	ПК-6-У5	
131	ПК-6-У6	
132	ПК-6-У6	
133	ПК-6-У7	
134	ПК-6-У7	
135	ПК-6-У8	
136	ПК-6-У8	
137	ПК-6-У9	
138	ПК-6-У9	
139	ПК-6-У10	
140	ПК-6-У10	
141	ПК-6-У11	
142	ПК-6-У11	
143	ПК-6-У12	
144	ПК-6-У12	
145	ПК-7-У1	Приложение 1 Задание 39
146	ПК-7-У1	
147	ПК-7-У2	Приложение 1 Задание 40
148	ПК-7-У2	
149	ПК-7-У3	
150	ПК-7-У3	
151	ПК-7-У4	
152	ПК-7-У4	
153	ПК-7-У5	
154	ПК-7-У5	
155	ПК-7-У6	
156	ПК-7-У6	
157	ПК-7-У7	
158	ПК-7-У7	
159	ПК-7-У8	
160	ПК-7-У8	
161	ПК-7-У9	

162	ПК-7-У9	
163	ПК-7-У10	
164	ПК-7-У10	
165	ПК-7-У11	
166	ПК-7-У11	
167	ПК-7-У12	
168	ПК-7-У12	
169	ПК-8-У1	Приложение 1 Задание 45
170	ПК-8-У1	
171	ПК-8-У2	Приложение 1 Задание 46
172	ПК-8-У2	
173	ПК-8-У3	
174	ПК-8-У3	
175	ПК-8-У4	
176	ПК-8-У4	
177	ПК-8-У5	
178	ПК-8-У5	
179	ПК-8-У6	
180	ПК-8-У6	
181	ПК-8-У7	
182	ПК-8-У7	
183	ПК-8-У8	
184	ПК-8-У8	
185	ПК-8-У9	
186	ПК-8-У9	
187	ПК-8-У10	
188	ПК-8-У10	
189	ПК-8-У11	
190	ПК-8-У11	
191	ПК-8-У12	
192	ПК-8-У12	
193	ПК-9-У1	Приложение 1 Задание 51
194	ПК-9-У1	
195	ПК-9-У2	Приложение 1 Задание 52
196	ПК-9-У2	
197	ПК-9-У3	
198	ПК-9-У3	
199	ПК-9-У4	
200	ПК-9-У4	
201	ПК-9-У5	
202	ПК-9-У5	
203	ПК-9-У6	
204	ПК-9-У6	
205	ПК-9-У7	
206	ПК-9-У7	
207	ПК-9-У8	
208	ПК-9-У8	
209	ПК-9-У9	
210	ПК-9-У9	
211	ПК-9-У10	

212	ПК-9-У10	
213	ПК-9-У11	
214	ПК-9-У11	
215	ПК-9-У12	
216	ПК-9-У12	
217	ПК-10-У1	Приложение 1 Задание 57
218	ПК-10-У1	
219	ПК-10-У2	Приложение 1 Задание 58
220	ПК-10-У2	
221	ПК-10-У3	
222	ПК-10-У3	
223	ПК-10-У4	
224	ПК-10-У4	
225	ПК-10-У5	
226	ПК-10-У5	
227	ПК-10-У6	
228	ПК-10-У6	
229	ПК-10-У7	
230	ПК-10-У7	
231	ПК-10-У8	
232	ПК-10-У8	
233	ПК-10-У9	
234	ПК-10-У9	
235	ПК-10-У10	
236	ПК-10-У10	
237	ПК-10-У11	
238	ПК-10-У11	
239	ПК-10-У12	
240	ПК-10-У12	
241	ПК-11-У1	Приложение 1 Задание 63
242	ПК-11-У1	
243	ПК-11-У2	Приложение 1 Задание 64
244	ПК-11-У2	
245	ПК-11-У3	
246	ПК-11-У3	
247	ПК-11-У4	
248	ПК-11-У4	
249	ПК-11-У5	
250	ПК-11-У5	
251	ПК-11-У6	
252	ПК-11-У6	
253	ПК-11-У7	
254	ПК-11-У7	
255	ПК-11-У8	
256	ПК-11-У8	
257	ПК-11-У9	
258	ПК-11-У9	
259	ПК-11-У10	
260	ПК-11-У10	
261	ПК-11-У11	

262	ПК-11-У11	
263	ПК-11-У12	
264	ПК-11-У12	
265	ПК-12-У1	Приложение 1 Задание 69
266	ПК-12-У1	
267	ПК-12-У2	Приложение 1 Задание 70
268	ПК-12-У2	
269	ПК-12-У3	
270	ПК-12-У3	
271	ПК-12-У4	
272	ПК-12-У4	
273	ПК-12-У5	
274	ПК-12-У5	
275	ПК-12-У6	
276	ПК-12-У6	
277	ПК-12-У7	
278	ПК-12-У7	
279	ПК-12-У8	
280	ПК-12-У8	
281	ПК-12-У9	
282	ПК-12-У9	
283	ПК-12-У10	
284	ПК-12-У10	
285	ПК-12-У11	
286	ПК-12-У11	
287	ПК-12-У12	
288	ПК-12-У12	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-В1	Приложение 1 Задание 5
2	ПК-1-В1	
3	ПК-1-В2	Приложение 1 Задание 6
4	ПК-1-В2	
5	ПК-1-В3	29. Государственный визит: протокольные мероприятия. 30. Протокол рабочего визита.
6	ПК-1-В3	
7	ПК-1-В4	31. Трафареты в протокольной практике загранучреждений. 32. Приглашение на протокольные мероприятия.
8	ПК-1-В4	
9	ПК-1-В5	
10	ПК-1-В5	
11	ПК-1-В6	
12	ПК-1-В6	
13	ПК-1-В7	
14	ПК-1-В7	
15	ПК-1-В8	
16	ПК-1-В8	
17	ПК-1-В9	
18	ПК-1-В9	

19	ПК-1-В10	
20	ПК-1-В10	
21	ПК-1-В11	
22	ПК-1-В11	
23	ПК-1-В12	
24	ПК-1-В12	
25	ПК-2-В1	Приложение 1 Задание 11
26	ПК-2-В1	
27	ПК-2-В2	Приложение 1 Задание 12
28	ПК-2-В2	
29	ПК-2-В3	
30	ПК-2-В3	
31	ПК-2-В4	
32	ПК-2-В4	
33	ПК-2-В5	
34	ПК-2-В5	
35	ПК-2-В6	
36	ПК-2-В6	
37	ПК-2-В7	
38	ПК-2-В7	
39	ПК-2-В8	
40	ПК-2-В8	
41	ПК-2-В9	
42	ПК-2-В9	
43	ПК-2-В10	
44	ПК-2-В10	
45	ПК-2-В11	
46	ПК-2-В11	
47	ПК-2-В12	
48	ПК-2-В12	
49	ПК-3-В1	Приложение 1 Задание 17
50	ПК-3-В1	
51	ПК-3-В2	Приложение 1 Задание 18
52	ПК-3-В2	
53	ПК-3-В3	
54	ПК-3-В3	
55	ПК-3-В4	
56	ПК-3-В4	
57	ПК-3-В5	
58	ПК-3-В5	
59	ПК-3-В6	
60	ПК-3-В6	
61	ПК-3-В7	
62	ПК-3-В7	
63	ПК-3-В8	
64	ПК-3-В8	
65	ПК-3-В9	
66	ПК-3-В9	
67	ПК-3-В10	
68	ПК-3-В10	

69	ПК-3-В11	
70	ПК-3-В11	
71	ПК-3-В12	
72	ПК-3-В12	
73	ПК-4-В1	Приложение 1 Задание 23
74	ПК-4-В1	
75	ПК-4-В2	Приложение 1 Задание 24
76	ПК-4-В2	
77	ПК-4-В3	
78	ПК-4-В3	
79	ПК-4-В4	
80	ПК-4-В4	
81	ПК-4-В5	
82	ПК-4-В5	
83	ПК-4-В6	
84	ПК-4-В6	
85	ПК-4-В7	
86	ПК-4-В7	
87	ПК-4-В8	
88	ПК-4-В8	
89	ПК-4-В9	
90	ПК-4-В9	
91	ПК-4-В10	
92	ПК-4-В10	
93	ПК-4-В11	
94	ПК-4-В11	
95	ПК-4-В12	
96	ПК-4-В12	
97	ПК-5-В1	Приложение 1 Задание 29
98	ПК-5-В1	
99	ПК-5-В2	Приложение 1 Задание 30
100	ПК-5-В2	
101	ПК-5-В3	
102	ПК-5-В3	
103	ПК-5-В4	
104	ПК-5-В4	
105	ПК-5-В5	
106	ПК-5-В5	
107	ПК-5-В6	
108	ПК-5-В6	
109	ПК-5-В7	
110	ПК-5-В7	
111	ПК-5-В8	
112	ПК-5-В8	
113	ПК-5-В9	
114	ПК-5-В9	
115	ПК-5-В10	
116	ПК-5-В10	
117	ПК-5-В11	
118	ПК-5-В11	

119	ПК-5-В12	
120	ПК-5-В12	
121	ПК-6-В1	Приложение 1 Задание 35
122	ПК-6-В1	
123	ПК-6-В2	Приложение 1 Задание 36
124	ПК-6-В2	
125	ПК-6-В3	
126	ПК-6-В3	
127	ПК-6-В4	
128	ПК-6-В4	
129	ПК-6-В5	
130	ПК-6-В5	
131	ПК-6-В6	
132	ПК-6-В6	
133	ПК-6-В7	
134	ПК-6-В7	
135	ПК-6-В8	
136	ПК-6-В8	
137	ПК-6-В9	
138	ПК-6-В9	
139	ПК-6-В10	
140	ПК-6-В10	
141	ПК-6-В11	
142	ПК-6-В11	
143	ПК-6-В12	
144	ПК-6-В12	
145	ПК-7-В1	Приложение 1 Задание 41
146	ПК-7-В1	
147	ПК-7-В2	Приложение 1 Задание 42
148	ПК-7-В2	
149	ПК-7-В3	
150	ПК-7-В3	
151	ПК-7-В4	
152	ПК-7-В4	
153	ПК-7-В5	
154	ПК-7-В5	
155	ПК-7-В6	
156	ПК-7-В6	
157	ПК-7-В7	
158	ПК-7-В7	
159	ПК-7-В8	
160	ПК-7-В8	
161	ПК-7-В9	
162	ПК-7-В9	
163	ПК-7-В10	
164	ПК-7-В10	
165	ПК-7-В11	
166	ПК-7-В11	
167	ПК-7-В12	
168	ПК-7-В12	

169	ПК-8-В1	Приложение 1 Задание 47
170	ПК-8-В1	
171	ПК-8-В2	Приложение 1. Задание 48
172	ПК-8-В2	
173	ПК-8-В3	
174	ПК-8-В3	
175	ПК-8-В4	
176	ПК-8-В4	
177	ПК-8-В5	
178	ПК-8-В5	
179	ПК-8-В6	
180	ПК-8-В6	
181	ПК-8-В7	
182	ПК-8-В7	
183	ПК-8-В8	
184	ПК-8-В8	
185	ПК-8-В9	
186	ПК-8-В9	
187	ПК-8-В10	
188	ПК-8-В10	
189	ПК-8-В11	
190	ПК-8-В11	
191	ПК-8-В12	
192	ПК-8-В12	
193	ПК-9-В1	Приложение 1 Задание 53
194	ПК-9-В1	
195	ПК-9-В2	Приложение 1 Задание 54
196	ПК-9-В2	
197	ПК-9-В3	
198	ПК-9-В3	
199	ПК-9-В4	
200	ПК-9-В4	
201	ПК-9-В5	
202	ПК-9-В5	
203	ПК-9-В6	
204	ПК-9-В6	
205	ПК-9-В7	
206	ПК-9-В7	
207	ПК-9-В8	
208	ПК-9-В8	
209	ПК-9-В9	
210	ПК-9-В9	
211	ПК-9-В10	
212	ПК-9-В10	
213	ПК-9-В11	
214	ПК-9-В11	
215	ПК-9-В12	
216	ПК-9-В12	
217	ПК-10-В1	Приложение 1 Задание 59
218	ПК-10-В1	

219	ПК-10-В2	Приложение 1 Задание 60
220	ПК-10-В2	
221	ПК-10-В3	
222	ПК-10-В3	
223	ПК-10-В4	
224	ПК-10-В4	
225	ПК-10-В5	
226	ПК-10-В5	
227	ПК-10-В6	
228	ПК-10-В6	
229	ПК-10-В7	
230	ПК-10-В7	
231	ПК-10-В8	
232	ПК-10-В8	
233	ПК-10-В9	
234	ПК-10-В9	
235	ПК-10-В10	
236	ПК-10-В10	
237	ПК-10-В11	
238	ПК-10-В11	
239	ПК-10-В12	
240	ПК-10-В12	
241	ПК-11-В1	Приложение 1 Задание 65
242	ПК-11-В1	
243	ПК-11-В2	Приложение 1 Задание 66
244	ПК-11-В2	
245	ПК-11-В3	
246	ПК-11-В3	
247	ПК-11-В4	
248	ПК-11-В4	
249	ПК-11-В5	
250	ПК-11-В5	
251	ПК-11-В6	
252	ПК-11-В6	
253	ПК-11-В7	
254	ПК-11-В7	
255	ПК-11-В8	
256	ПК-11-В8	
257	ПК-11-В9	
258	ПК-11-В9	
259	ПК-11-В10	
260	ПК-11-В10	
261	ПК-11-В11	
262	ПК-11-В11	
263	ПК-11-В12	
264	ПК-11-В12	
265	ПК-12-В1	Приложение 1 Задание 71
266	ПК-12-В1	
267	ПК-12-В2	Приложение 1 Задание 72
268	ПК-12-В2	

269	ПК-12-В3	
270	ПК-12-В3	
271	ПК-12-В4	
272	ПК-12-В4	
273	ПК-12-В5	
274	ПК-12-В5	
275	ПК-12-В6	
276	ПК-12-В6	
277	ПК-12-В7	
278	ПК-12-В7	
279	ПК-12-В8	
280	ПК-12-В8	
281	ПК-12-В9	
282	ПК-12-В9	
283	ПК-12-В10	
284	ПК-12-В10	
285	ПК-12-В11	
286	ПК-12-В11	
287	ПК-12-В12	
288	ПК-12-В12	

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

а) основная литература:

2. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558814

3. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18789-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589690

б) дополнительная литература:

2. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475340

3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 274 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438362

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://elibrary.ru Научная электронная библиотека
https://www.multitran.com/ Электронный словарь
https://www.profiz.ru/sr/ Журнал Секретарь-референт

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)

Производственная практика: преддипломная практика проводится в структурном подразделении АНО ВО «Российский новый университет», деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы и в котором созданы условия для проведения практики, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю (направленности) образовательной программы, а также в иных организациях, в которых имеется структурное подразделение, осуществляющее деятельность по профилю (направленности) образовательной программы, или имеется работник, осуществляющее деятельность по профилю (направленности) образовательной программы.

Материально-техническое обеспечение производственной практики: преддипломной практики полностью определяется заданиями практики, используются помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. При оформлении практической работы студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основании письменного заявления.

Автор (составитель) кандидат филологических наук, доцент — Варфоломеева Н.С.

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 3 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
Основы этикета и протокол
Методы научного исследования
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Религиоведение
Политическая психология и конфликтология
Основы управления
Введение в профессию

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	**Знать:**	

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)	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 профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)	**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
	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
	Уметь:	
	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	6	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная 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.	Дипломатическая переписка и оформление документов. Этикет деловых переговоров и приёмов. Особенности национального этикета в международных контактах. Протокольные нормы в СМИ и публичных выступлениях.	29	2	2			27	ОПК-3-З1, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1
Тема 2. Нормы международного протокола и этикета. Протокольная служба в системе государственного управления								
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, ОПК-7-У1, ОПК-7-У2
Тема 3. Организация визитов и встреч на высшем уровне. Протокольное старшинство и								
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								

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

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	Ролевые игры: «Деловая встреча», «Переговоры с иностранным партнёром», «Деловой приём»
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	Упражнения на развитие навыков активного слушания и невербальной коммуникации
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	отработка фраз и клише делового общения на иностранном языке.
6	ОПК-1-З3	Устный опрос: объяснение правил межкультурной коммуникации. Составление глоссария терминов по протокольной тематике (двуязычный словарь).
7	ОПК-1-З4	разработать сценарии делового мероприятия (приём, переговоры, презентация)
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 сценарий мероприятия. выбрать страну для имитации визита делегации; составить программу визита (1 день)
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 Х 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 4 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Этика
Введение в профессию
Основы этикета и протокол
Философия
Безопасность жизнедеятельности
Учебная практика: ознакомительная практика
История социально-правовых и политических учений

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

Планирование и организация протокольных мероприятий
Международные деловые переговоры
Документационное обеспечение протокольной деятельности
Производственная практика: преддипломная практика
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Государственно-правовая политика современной России
Сравнительная политология

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
	Владеть комплексными навыками построения и поддержания долгосрочных профессиональных отношений в мультикультурной среде, включая установление контактов, ведение деловой переписки, проведение переговоров и разрешение конфликтов на русском и иностранном языках в сфере организационного управления политической системой.	ОПК-1-В5
	Владеть комплексными навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде, включая создание, распространение и анализ научных и управленческих материалов на русском и иностранном языках в сфере организационного управления политической системой.	ОПК-1-В6
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности(ОПК-2)	**Знать:**	
	Знать основные современные информационные технологии и программные средства, применяемые в сфере организационного управления политической системой, включая принципы их работы, функциональные возможности и ограничения при решении профессиональных задач в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З1
	Знать методы и инструменты цифрового анализа данных, применяемые в политико-управленческих исследованиях, включая алгоритмы обработки количественной и качественной информации, принципы работы аналитических платформ и критерии выбора ИТ-решений для задач организационного управления политической системой в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З2
	Знать нормативно-правовые и этические основы использования информационных технологий в политико-управленческой сфере, включая требования к защите данных, авторские права, стандарты оформления научных результатов и принципы информационной безопасности при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З3

	Знать современные тенденции и перспективы развития информационных технологий в сфере организационного управления политической системой, включая инновационные решения, цифровые платформы государственного управления, инструменты электронного участия граждан и методы прогнозирования влияния ИТ на политические процессы при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З4
	Знать алгоритмы выбора и внедрения информационных технологий для решения конкретных задач организационного управления в политической системе, включая критерии оценки эффективности ИТ-решений, методы их интеграции в управленческие процессы и способы адаптации под специфику политических институтов при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З5
	Знать особенности применения отечественных и зарубежных информационных технологий в сфере организационного управления политической системой, включая сравнительные характеристики программных решений, специфику их адаптации к российским политическим реалиям и методы оценки целесообразности внедрения ИТ-инструментов при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-З6
	Уметь:	
	Уметь выбирать и применять современные информационные технологии для сбора, обработки и анализа данных в сфере организационного управления политической системой при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-У1
	Уметь применять специализированные информационные технологии и программные средства для моделирования, прогнозирования и оптимизации процессов организационного управления в политической системе при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-У2
	Уметь обеспечивать информационную безопасность и защиту данных при использовании ИТ-решений в сфере организационного управления политической системой, включая соблюдение нормативно-правовых требований, предотвращение киберугроз и минимизацию рисков утечки конфиденциальной информации при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-У3
	Уметь интегрировать и координировать использование различных информационных технологий в комплексных системах организационного управления политической системой, включая создание единой ИТ-инфраструктуры, обеспечение взаимодействия разнородных систем и оптимизацию информационных потоков при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-У4

	Уметь разрабатывать и внедрять цифровые стратегии организационного управления в политической системе, включая планирование цифровой трансформации, оценку эффективности ИТ-решений и адаптацию инновационных технологий к специфике политического процесса при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-У5
	Уметь самостоятельно осваивать новые информационные технологии и адаптировать их для решения актуальных задач организационного управления в политической системе, включая оценку потенциала инновационных ИТ-решений, разработку сценариев их внедрения и прогнозирование эффектов цифровизации при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.	ОПК-2-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-2-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-2-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-2-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-2-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-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:**	
	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	**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

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 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-4-32
	Знать теоретико-методологические основы анализа общественно-политических и социально-экономических процессов. Уровни анализа общественно-политических процессов. Взаимосвязь различных контекстов развития. Методы анализа и оценки общественно-политических событий. Ключевые тенденции и закономерности развития. Нормативно-правовая база и институциональные основы. Инструменты и технологии анализа данных. Этические и профессиональные стандарты анализа.	ОПК-4-33
	Знать теоретические основы анализа причинно-следственных связей в общественно-политической сфере. Ключевые факторы, влияющие на общественно-политические и социально-экономические процессы. Методики анализа и оценки событий и процессов. Подходы к многоуровневому анализу. Методы сбора и обработки данных для многоуровневого анализа. Нормативно-правовую базу и концептуальные основы комплексного развития. Инструменты визуализации и представления результатов анализа. Типичные ошибки при установлении причинно-следственных связей и способы их минимизации.	ОПК-4-34
	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-4-35

	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	**Знать:**	

формировать дайджесты и аналитические материалы общественно-политической направленности по профилю деятельности для публикации в научных журналах и средствах массовой информации (ОПК-5)	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	8	6	216	6	4	1,7	0,3		210	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная 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-У2, 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-З2, ОПК-3-У1, ОПК-3-У2, 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, ОПК-3-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.
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. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

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

12. 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: http://www.iprbookshop.ru/66095.html

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

14. 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: http://www.iprbookshop.ru/33398.html

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

16. 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: http://www.iprbookshop.ru/78627.html

17. 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

18. 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

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

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.