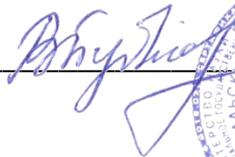


Министерство высшего образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.




25.06.2021 г.

Рабочая программа

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба»
Специальность 46 02 01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46 02 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель Н. С. Бубаева, Е.А.Бахтаирова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственной и муниципальной службы

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46 02 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46 02 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает изучение сущности служебной деятельности, позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной и муниципальной службы, освоить необходимые компетенции по определению видов государственной службы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекционные занятия	40
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	48
в том числе:	
Подготовка докладов	6
конспект	6
Составление кроссворда	6
Оформление таблицы	6
Письменные ответы на вопросы	4
Составление профессиограммы	4
Решение задач	8
Оформление процессуального документа	8
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Понятие государственной и муниципальной службы			
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8
	1 Понятие государственной и муниципальной службы как учебной дисциплины, общественного института и вида деятельности. Предмет государственной и муниципальной службы. Объект государственной и муниципальной службы. Признаки государственной и муниципальной службы как учебной дисциплины. Исторические этапы формирования государственной и муниципальной службы в России и за рубежом. Значение изучения курса государственная и муниципальная служба для студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».		
	Практическое занятие проводится в форма семинара Устный опрос по вопросам: 1. Охарактеризуйте понятие «государственной и муниципальной службы». 2. Охарактеризуйте особенности государственной службы как социального института и вида деятельности 3. Каково содержание объекта и предмета учебной дисциплины государственная и муниципальная служба? 4. Определите значение изучения курса «Государственная и муниципальная служба» для студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады по темам: 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина 3. Государственная служба как общественный институт 4. Государственная служба как вид деятельности	4	
Тема 2. Правовые основы государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7,
	Понятие правовых основ государственной и муниципальной		

	<p>службы.</p> <p>Конституция РФ как основа осуществления государственной и муниципальной службы.</p> <p>Федеральные нормативные акты, регулирующие вопросы государственной гражданской службы.</p> <p>Нормативные акты местного уровня власти по регламентации основ муниципальной службы.</p> <p>Проблемы правового регулирования вопросов государственной и муниципальной службы.</p> <p>Принципы государственной и муниципальной службы.</p>		ОК 1 – 8
	Практические занятия	2	
	<p><i>Проводится в форме семинара</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите специфику правового регулирования вопросов государственной и муниципальной службы. 2. Раскройте сущность правового регулирования государственной и муниципальной службы. 3. Охарактеризуйте систему правовых источников государственной и муниципальной службы 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Письменный конспект по вопросам: Источники правового регулирования государственной и муниципальной службы Понятие правовых основ государственной и муниципальной службы</p>	6	
Тема 3. Понятие государственной и муниципальной службы как социального института и его организационное значение	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8
	<p>Социальное назначение государственной гражданской службы. Место государственной гражданской службы в системе иных видов государственной деятельности. Понятие и признаки государственной службы.</p> <p>Социальное назначение муниципальной службы. Место муниципальной службы в системе организации местного самоуправления. Понятие и признаки муниципальной службы.</p> <p>Соотношение государственной и муниципальной службы как социальных институтов и их организационное назначение.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p><i>Проводится в форме семинара</i></p>	2	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определите содержание понятия государственной и муниципальной службы 2. Определите соотношение государственной и муниципальной службы в аспекте трактовки социального и организационного назначения. 3. Каковы основные элементы сходства и различия государственной и муниципальной службы? 4. Проведите сравнительный анализ принципов государственной и муниципальной службы. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Государственная гражданская служба в системе разделения властей Составить терминологический кроссворд</p>	4	
Тема 3. Виды государственной службы	Содержание учебного материала	4	
	<p>Понятие и виды государственной службы. Классификация государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Государственная служба других видов.</p>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8
	<p>Практические занятия <i>Проводится в форме семинара</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите основания классификаций государственной службы? 2. Какие виды государственной службы Вам известны? 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Приготовить доклады по теме: Особенности государственной службы в зарубежных странах (на примере выбранной страны)</p>	4	
Тема 4. Должности государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала	4	
	<p>Понятие и статус должности.</p> <p>Государственные должности и должности государственной службы.</p> <p>Реестры должностей государственной службы.</p> <p>Категории и группы должностей государственной службы.</p> <p>Классные чины государственной службы, воинские и специальные звания.</p>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8

	Практические занятия		
	Проводится в форме семинара 1. Для чего должности государственной службы разделяются на категории и группы? 2. Каковы порядок и основания присвоения классных чинов? 3. Как определить категорию и группу конкретной должности?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач Определить категории и группы отдельных должностей	6	
Раздел 2 Правовой статус государственного служащего			
Тема 5. Понятие статуса государственного служащего, его права и гарантии	Содержание учебного материала	4	
	Понятие статуса государственного служащего. Система прав государственного служащего. Государственный гарантии в системе государственной и муниципальной службы		ПК 1.3. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.
	Практические занятия Проводится в форме семинара 1. Охарактеризуйте понятие «государственный служащий» с этимологической точки зрения. 2. Как определяется содержание термина статус государственного служащего? 3. Определите специфику правового статуса государственного и муниципального служащего? 4. Назовите элементы правового статуса государственного и муниципального служащего 5. Проведите разграничения правового статуса государственного гражданского служащего и правового статуса муниципального служащего.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ответить письменно на вопросы: 1. Понятие государственного служащего; 2. Понятие правового статуса государственного служащего; 3. Права и гарантии государственного служащего.	4	
Тема 6. Обязанности и требования к служебному поведению государствен-	Содержание учебного материала	4	
	Обязанности государственных служащих.		ПК 1.3. ОК 2.

ных и муниципальных служащих	Требования к служебному поведению государственных служащих		ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.
	Практические занятия <i>Проводится в форме семинара</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите обязанности государственных служащих. 2. Назовите требования к служебному поведению государственных служащих 3. Охарактеризуйте особенности обязанностей и требований к служебному поведению муниципальных служащих? 4. Какая ответственность наступает за неисполнение обязанностей и нарушение требований к служебному поведению? 	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Ответить письменно на вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. На какие группы можно разделить обязанности государственных служащих; 2. Что общего и в чем различия в требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; 3. Какие последствия наступают при неисполнении обязанностей и несоблюдении требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; 4. В чем заключается конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. 	4	
Тема 7. Ограничения и запреты государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала	4	
	Ограничения государственных и муниципальных служащих. Запреты для государственных и муниципальных служащих		ПК 1.3. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.
	Практические занятия <i>Проводится в форме семинара</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите ограничения государственных гражданских служащих. 2. Назовите запреты для государственных гражданских служащих 3. Какая ответственность наступает за несоблюдение ограничений и запретов для государственных и муниципальных служащих? 4. Как можно сгруппировать ограничения государственных служащих; 5. 2. На какие группы можно разделить запреты для государственных служащих; 	2	

	б. В чем смысл разделения ограничения и запретов государственных и муниципальных служащих.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить тематический кроссворд	6	
Раздел 3. Порядок поступления и прохождения государственной и муниципальной службы			
Тема 8. Поступление на государственную и муниципальную службу и аттестация служащих	Содержание учебного материала	4	
	Процедура поступления на государственную службу. Правовые основы процедуры поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность государственного служащего. Возрастной ценз. Наличие и отсутствие судимости. Состояние здоровья. Уровень образования и компетенция специалиста. Избрание (выборы) на должность. Избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Назначение на должность или утверждение в должности. Направления на должность или утверждение в должности. Направления на работу. Судебное решение о заключении договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежаще оформлен. Процедура аттестации. Результаты аттестационной комиссии и ее решения.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8
	Практические занятия Составить пакет документов по теме: «Процедура аттестации. Результаты работы аттестационной комиссии и ее решения»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Заполнить анкету для поступления на государственную службу	4	
Тема 9. Прохождение государственной службы по контракту	Содержание учебного материала	4	
	Заключение, содержание и форма служебного контракта. Трудовой договор. Расторжение служебного контракта. Проведение аттестации. Испытание, перевод		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.7, ОК 1 – 8
	Практические занятия <i>Проводится в форме ответов на контрольные вопросы темы</i> 1. Какова процедура поступления на государственную службу? 2. Какие способы поступления на государственную службу Вам известны? 3. Какова процедура аттестации государственного служащего?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Составить сравнительную таблицу Провести сравнительный анализ требований к служебному контракту и служебному договору в рамках служебного права и трудового права	6	
Тема 10. Документационное обеспечение управления кадровой службы	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3-1.6 ОК 1 – 8
	Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Структура кадровой службы органа государственной власти. Организация кадровой политики. Концепция кадровой политики. Методы кадровой политики. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Кадровая политика государства.		
	Практические занятия <i>Проводится в форме ответов на контрольные вопросы темы</i>	2	
	1. Какая информация содержится в Положении о кадровой службе 2. Что содержится в должностных регламентах сотрудников кадровой службы 3. Каким образом осуществляется испытание, перевод на должность гражданской службы или перемещения?		
Самостоятельная работа обучающихся Составить список документов, входящих в состав личных дел гражданских служащих	4		
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета государственной и муниципальной службы:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Рабочая программа для студентов по дисциплине.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (в последней редакции Федерального закона от 27 мая 2003 № 58-ФЗ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (в последней редакции Федерального закона от 03.08.2018 N 307-ФЗ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в последней редакции Федерального закона от 23 мая 2016 г. № 143-ФЗ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

5. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

6. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

7. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

8. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

9. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

10. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

12. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

13. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

14. О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

15. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

16. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

17. О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

18. Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

19. О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган: Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2007 г. № 514 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

20. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 362 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

21. О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

22. Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. – (дата обращения 16.09.2018).

Основные источники:

23. Щербаков, Ю. Н. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник / Ю. Н. Щербакова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 254 с.

24. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. 2-е изд., перераб. и доп./ В.В. Черепанов.- Москва: Юнити-Дана, 2015. – 679 с.

Дополнительные источники:

25. Концепции государственной службы и кадровой политики. М., 2014. – 267 с.
26. Кочетков, А. В. Сульдина Г. А. Государственная и муниципальная служба / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина. – М.: «Юрайт». – 2015. – 560 с.
27. Овсянко, Д. М. Государственная служба Российской Федерации / Д. М. Овсянко. – М., 2014. – 321 с.

Периодическая печать

1. Журнал «Государство и право»
2. Российская газета
3. Газета «Областная»

Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. Lib-catalog.isea.ru

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **60 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **6 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина	2	практические задачи и диспуты
Тема 2. Правовые основы государственной и муниципальной службы	2	творческие терминологические работы в малых группах
Тема 9. Прохождение государственной службы по контракту	2	Доклады и презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> • применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; 	Освоение понятийно-категориального аппарата кадровой политики и государственной, муниципальной службы, посредством разрешения задач, составления процессуальной документации и ориентации в современном законодательстве	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 1	<ul style="list-style-type: none"> • систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 	Составление схем, таблиц системы государственных учреждений и органов местного самоуправления	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 2	<ul style="list-style-type: none"> • общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; ; 	Перечисление принципов государственной и муниципальной службы; решение задач по требованиям, предъявляемым к государственным служащим, толкование действующего законодательства	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 3	<ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовые формы государственного аппарата управления; 	Определение особенностей организационно-правовых форм государственного аппарата управления;	Публичное выступление, устные ответы на вопросы, письменная работа.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Письменный конспект по вопросам понимания сущности и социальной значимости будущей профессии, решение задач	Достоверность письменных конспектов по вопросам понимания сущности и социальной значимости будущей профессии, экспертное наблюдение за решением задач.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и спо-	Предоставление письменной отчетности и докладов по организации деятельно-	Достоверность письменной отчетности по вопросам понимания сущности и социальной значимости будущей профессии, экспертное наблюдение за решени-

	собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сти и определению методов и способов выполнения профессиональных задач.	ем задач и оформлению таблиц.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Подготовка к публичному выступлению, формирование нестандартных решений задач, способность оценивать профессиональные риски, ориентировать в измененных условиях	Устные ответы на вопросы, решение ситуационных задач, экспертное наблюдение.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Подготовка докладов, письменных конспектов по информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Анализ и обобщение информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, экспертное наблюдение, подведение итогов дискуссии по результатам публичных выступлений.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Подготовка докладов, письменных конспектов и использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.	Анализ и обобщение информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач и использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности, экспертное наблюдение, подведение итогов дискуссии по результатам публичных выступлений.
ОК 6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Подготовка к публичному выступлению групповая дискуссия	Экспертное наблюдение по публичному выступлению
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат	Подготовка к опросу целям, мотивации деятельности подчиненных, организации и контроля их работы с принятием на себя ответственности за результат выполнения	Решение ситуационных задач, экспертное наблюдение, подведение итогов по устному опросу

	выполнения заданий.	заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Решение задач	Экспертное наблюдение за достоверностью решения задач
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оформление процессуальной документации, моделирование приемов координации работы организации.	Письменная работа, контрольный анализ входящей и исходящей документации.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Решение ситуационных задач по организации и подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Экспертное наблюдение за достоверностью решения задач
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка докладов, процессуальной документации, организационной документации	Устный опрос, экспертное наблюдение, анализ достоверности документации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Составить профессиональную программу государственного служащего на примере конкретного органа государственной власти, определить его профессиональные качества, нравственные и иные тр. Составить пакет документов по организации рабочего места секретаря и руководителя	Контроль за составлением профессиональной программы. Экспертное наблюдение достоверности составления пакета документов по организации рабочего места
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	Создание письменного текста в официально-деловом стиле. Составление процессуального документа	Письменная работа, экспертное наблюдение за созданием организационно-распорядительных документов.

	исполнения.		
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Составить проектов контрактов прохождения государственной службы и определение его элементов	Оценка роли и место кадровой службы в системе управления персоналом. Структура кадровой службы федерального органа государственной власти. Организация кадровой политики. Концепция кадровой политики. Методы кадровой политики. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Кадровая политика государства.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Экспертное наблюдение, достоверность устных и письменных ответов.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Выработка коммуникативных навыков, посредством технических средств коммуникации	Письменная работа, экспертное наблюдение, отчетность по результатам выработки коммуникативных навыков, посредством технических средств коммуникации.