

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 10.01.2023 11:01:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(4 курс)

Для специальности:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

Разработчик: Корнилов О.И., преподаватель.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления.

Председатель комиссии _____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

Протокол заседания методического совета № ___ от «___» _____ 20___ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

1.2 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 46.00.00 «История и археология».

1.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
- координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать/понимать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (базовый уровень)

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать

их эффективность и качество.

- ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- 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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 90 часов,
- самостоятельной работы - 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
– практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего)	45
в том числе:	
– работа с конспектом лекций	15
– написание реферата	20
– подготовка к практическим занятиям	10
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (7 семестр)</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Значение и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального цикла дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем и задач.	2	1
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России.		35	
Тема 1.1. История и становление системы государственной службы в дореволюционный период.	Содержание учебного материала: 1. Истоки становления управления государством в России (IX-XV вв.). 2. Княжеская администрация. 3. Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства (XVI-XVII вв.) 4. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма (XVIII в.) 5. Российская система государственного управления в XIX-начале XX вв.	6	3
	Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. 2. Сравнительный анализ исторического развития государственной службы в X-XVIII веках. 3. Составление схемы развития государственных должностей. 4. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	5	

Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления.	Содержание учебного материала: 1. Становление советской системы государственного управления (1917-1922 гг.). 2. Система государственного управления СССР в довоенный период (1922-1941 гг.). 3. Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941-1945 гг.). 4. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945-1964 гг.). 5. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1964-1985 гг.). 6. Государственный аппарат управления в 1985-1991 гг.	10	5
	Практическое занятие № 1. Круглый стол: «Становление государственной службы в советский период».	2	
	Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Построение организационной структуры органов государственной власти в соответствии с положениями Конституций 1918, 1922, 1936, 1977 годов. 3. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	4	
Тема 1.3. Государственный аппарат управления на современном этапе.	Содержание учебного материала: 1. Реформирование государственного аппарата управления в 1991-2000 гг. 2. Государственный аппарат управления в 2000-2022 гг.	4	2
	Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	4	
Раздел 2. Государственная служба.		40	

<p>Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. 2. Принципы государственной службы в Российской Федерации. 3. Классификация государственных должностей государственной службы. 4. Квалификационные разряды государственных служащих. 5. Квалификационные требования по должностям государственной службы. 6. Специальные виды государственной службы. 7. Проблемы государственной службы в современной России. 	10	5
	<p>Самостоятельная работа студентов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с конспектом лекций составление плана и тезисов ответа. 2. Составление структуры органов государственной службы. 3. Подготовка к практическому занятию. 4. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике. 	5	
<p>Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Права и обязанности государственного служащего. 2. Ограничения, связанные с государственной службой. 3. Ответственность государственного служащего. 4. Кодекс государственного служащего. 5. Поощрение государственных служащих. 6. Гарантии для государственных служащих. 7. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. 8. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. 9. Пенсионное обеспечение государственного служащего. 10. Стаж государственной службы. 	16	8

	<p>Практическое занятие № 2. Круглый стол «Государственные служащие в системе управления государством».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Выполнение заданий самостоятельной работы. 3. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.</p>	7	
Раздел 3. Муниципальная служба.		42	
Тема 3.1. Общие принципы организации муниципальной службы.	<p>Содержание учебного материала: 1. Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 2. Реформирование местного самоуправления в РФ. 3. Местное самоуправление в НПР. 4. Муниципальная служба. 5. Муниципальная должность. 6. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления. 7. Кадровая работа в муниципальном образовании. 8. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.</p>	16	8
	<p>Практическое занятие № 3. Семинар «Функции и полномочия муниципальной службы».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Выполнение заданий самостоятельной работы. 3. Подготовка к практическому занятию.</p>	6	

	4. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.		
Тема 3.2. Правовые полномочия муниципальных служащих.	Содержание учебного материала: 1. Основы статуса муниципальной службы. 2. Ограничения, связанные с муниципальной службой. 3. Рабочее время, отпуск, оплата труда и гарантии муниципального служащего. 4. Пенсионное обеспечение, стаж и поощрения муниципального служащего.	8	4
	Практическое занятие № 4. Практикум «Правовые полномочия муниципальных служащих».	2	
	Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Выполнение заданий самостоятельной работы. 3. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	8	
Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.		17	
Тема 4.1. Профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной	Содержание учебного материала: 1. Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. 2. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. 3. Адаптация зарубежного опыта профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих в российских условиях.	6	3

службы.			
	Практическое занятие № 5. Семинар «Основные аспекты профессиональной подготовки кадров для государственной и муниципальной службы».	2	
	Самостоятельная работа студентов. 1. Работа с конспектом лекций. 2. Выполнение заданий самостоятельной работы. 3. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	8	
Итоговое повторение	1. Защита проектов «Государственная и муниципальная служба РФ».	2	
Максимальная учебная нагрузка:		135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «социально-гуманитарные дисциплины».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- видеопроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г.
3. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г.
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г.
5. Муниципальная служба. Сборник нормативных документов. - М.: Дело, 2020.
6. Аваньян С.А. Проблемы местного самоуправления на современном этапе. - М.: Право, 2019.
7. Игнатов В.Г., Рудой В.В. Местное самоуправление в современной России. - М.: Право, 2021.
8. История государственного управления в России: под. ред. проф. Марковой А.Н. - М.: Закон и право, ЮНИТИ, 2019.
9. Черняк В.З. История государственного и муниципального управления России. - М.: РДЛ, 2018.

Дополнительные источники:

1. Абрамов В.А. Местное самоуправление: идеи и опыт. - М.: ЮНИТИ, 2018.
2. Анимица Е.Г., А.Т. Тертышный А.Т. Основы местного самоуправления. - М.: Право, 2019.
3. Бондарь Н.С. Права человека и местное самоуправление в РФ. - Ростов-на-Дону: Гардарика, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Результаты обучения:		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
1	2	3
<p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить необходимые логические операции над основными формами мышления; - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и значение логики; - логическую структуру основных форм мышления; - основные законы (принципы) мышления. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование; - семинар; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - проверка выполнения самостоятельных работ проблемного характера; - защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система оценок, на основе которых выставляется итоговая отметка.
<p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - строить гипотезы с учетом необходимых логических требований; - применять знания логики и теории аргументации в практической деятельности будущей 	<p><u>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и оценивать социальные факты, процессы, явления; - выполнять условия задания на творческом

	<p>специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать логические ошибки в рамках процесса мышления. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений; - логические основы теории аргументации. 	<p>уровне с представлением собственной позиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы; - проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических позиций.
<p>ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить необходимые логические операции над основными формами мышления; - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы (принципы) мышления; - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений. 	<p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе сдачи зачёта.
<p>ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить 	

<p>информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>необходимые логические операции над основными формами мышления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений; - логические основы теории аргументации. 	
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы; - строить гипотезы с учетом необходимых логических требований. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений; - логические основы теории аргументации. 	

<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить необходимые логические операции над основными формами мышления; - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы; - строить гипотезы с учетом необходимых логических требований. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений; - логические основы теории аргументации. 	
<p>ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логическую структуру основных форм мышления; - основные законы (принципы) мышления; - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - логику вопросов и ответов; - общую 	

	<p>характеристику суждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды умозаключений; - логические основы теории аргументации. 	
<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить необходимые логические операции над основными формами мышления; - выделять в процессе доказательства и опровержения основные логические элементы; - строить гипотезы с учетом необходимых логических требований. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет и значение логики; - логическую структуру основных форм мышления; - основные законы (принципы) мышления; - логику вопросов и ответов. 	
<p>ОК 09. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - строить гипотезы с учетом необходимых логических требований; - применять знания логики и теории аргументации в практической деятельности будущей 	

	<p>специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать логические ошибки в рамках процесса мышления. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы (принципы) мышления; - логику вопросов и ответов; - общую характеристику суждений; - понятие и виды умозаключений. 	
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; - координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления. 	
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; 	

	<p>- координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей.</p> <p><u>Знать/понимать:</u></p> <p>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <p>- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</p> <p>- координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей.</p> <p><u>Знать/понимать:</u></p> <p>- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p>	

<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p><u>Уметь:</u> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><u>Знать/понимать:</u> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.</p>	
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p><u>Уметь:</u> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.</p>	

	<p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. 	
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; - координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. 	
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровую политику на 	

<p>конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>государственной и муниципальной службе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. 	
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить необходимые логические операции над основными формами мышления; - координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей. <p><u>Знать/понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. 	