

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> - 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> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; - координировать работу организации (приемной руководителя), вести приём посетителей.</p> <p><u>Знать/понимать:</u> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - 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. | |