

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская

«9» сентября 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Вологда,
2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Киселева Т.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 1 от «9» сентября 2017г.

Председатель Л.А.Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология» в части освоения основного вида профессиональной деятельности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке по специальностям Секретарь, Архивариус, Делопроизводитель.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных учебных дисциплин (ОП.04).

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

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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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. Обрабатывать 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 74 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часа;

самостоятельной работы студента 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа студента (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД 04 «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина		10	
Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина	Содержание учебного материала	1	
	Объект, предмет, цели и задачи дисциплины “Государственная и муниципальная служба”. Методология изучения процессов, протекающих на государственной и муниципальной службе. Понятие и виды правовых и литературных источников учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.		2
Тема 1.2. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала	1	
	Понятие и система государственной службы. Понятие муниципальной службы. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Сущность и социальная природа государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, принципы и функции государственной и муниципальной службы.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Оформить словарь по дисциплине: служба, государственное управление, государственная служба, федеральная служба, принципы организации службы, федеральные министерства, государственная служба субъектов РФ, муниципальная служба, государственный служащий, государственный гражданский служащий, военный служащий, правовой статус государственных и муниципальных служащих, военная служба, служба в правоохранительных органах, администрация, государственная должность, государственное учреждение, государственная власть, Президент РФ, правительство РФ, Федеральное Собрание РФ, Совет Федерации, Государственная Дума РФ, служащие организаций и учреждений, муниципальные служащие, муниципальное образование, местное самоуправление, реестр должностей, административный регламент, служебный контракт, государственный орган, учреждение, государственное предприятие, профессиональная деятельность, компетенция, полномочия, должностные обязанности, государственно-служебная деятельность, исполнительная власть, судебная власть, законодательная власть,	6	

	<p>прокуратура, кадровый резерв, аттестация государственных служащих, конкурс, служебный контракт, коррупция, конфликт интересов, государственный аппарат, дисциплинарная ответственность, воинские звания, классные чины, служебные отношения.</p> <p>2. С помощью интернет ресурсов заполнить таблицу «История создания и развития государственной службы», используя элементы: основной период истории и события.</p> <p>3. Используя интернет ресурсы разработать комплексную схему «Исторические периоды развития муниципальной службы»</p>		
Раздел 2. Государственная служба России			
Тема 2.1. Система государственной службы	Содержание учебного материала	2	2
	<p>Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.</p> <p>Принципы, виды государственной службы и их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы. Система государственных учреждений и органов государственной власти. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной службе. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской службы.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Работа с первоисточниками, подготовить ответы на вопросы по тексту Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"</p> <p>2. По анализу Конституции РФ составить схему «Структура государственной власти России»</p>	1	
Тема 2.2. Государственная гражданская служба	Содержание учебного материала	2	2
	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы, ее понятие и сущность. Принципы государственной гражданской службы. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Реестр должностей ГГС и Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы». Конфиденциальная информация в системе ГС.</p>		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	

Государственный гражданский служащий	Понятие государственного гражданского служащего. Должности, категории, классы, чины государственных гражданских служащих. Правовой статус гражданского государственного служащего. Квалификационные требования к ГГС. Поступление, прохождение и прекращение государственной гражданской службы. Должностные обязанности государственных служащих в системы государственных органов службы ДОУ и должностной регламент. Личное дело государственного служащего. Общая характеристика правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти").		3
	Практическое занятие № 1. Организация делопроизводства в системе государственной службы	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление должностного регламента государственного служащего в системе ДОУ	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление служебного контракта	2	
	Практическое занятие № 4. Трудоустройство государственных гражданских служащих	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с первоисточниками, составить комплексную таблицу «Этапы поступления на государственную гражданскую службу» (разделы: этап, необходимые действия, необходимые правовые акты, участники). Используя приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" и Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"), сформировать личное дело государственного гражданского служащего.	4	
Тема 2.4. Государственная гражданская служба субъектов РФ	Содержание учебного материала		3
	Понятие гражданского служащего субъектов РФ. Правовой статус ГГС в Вологодской области. Правовое регулирование деятельности ГГСС на примере Вологодской области. Структура гражданской службы в Вологодской области. Должностной регламент ГГС в представительных органах и органах исполнительной власти Вологодской области.	2	
	Практическое задание № 5. Определение особенностей государственной гражданской службы в Вологодской области	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: По анализу Закона Вологодской области от 26.04.2005 N 1261-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области", Закона Вологодской области от 06.06.2005 N 1295-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Вологодской области", Постановления Губернатора Вологодской области от 08.09.2006 N 212 "Об учреждении должностей государственной гражданской службы Вологодской области и утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Вологодской области", главы 7 Устава Вологодской области подготовить сообщение к выступлению на тему: «Правовой статус государственного гражданского служащего в Вологодской области».</p>	2	
Тема 2.5. Правовые основы военной службы	<p>Содержание учебного материала Оборона государства как одна из основ обеспечения национальной безопасности. История становления военной службы. Общие вопросы военной службы: понятие военной службы, терминология, правовое регулирование (Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе". Федеральный закон от 25.07.2002 N 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе"). Предназначение, основные функции и задачи Вооруженных Сил РФ, о государственных и военных символах РФ. Государственные органы по обеспечению обороны и безопасности государства. Численные состав военной службы. Воинская обязанность. Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ и их роль в обеспечении воинской деятельности. Формы прохождения военной службы. Прохождение военной службы. Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 «Вопросы прохождения военной службы»</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: По анализу Федерального закона от 25.07.2002 N 113-ФЗ в последней ред."Об альтернативной гражданской службе" и Постановлению Правительства РФ от 28.05.2004 N 256 "Об утверждении Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы" подготовить сообщение по вопросу «Альтернативная служба как особый вид трудовой деятельности»</p>	3	
Тема 2.6. Правовой статус военнослужащих	<p>Содержание учебного материала Понятие военнослужащего и виды. Понятие правового статуса военнослужащих. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Квалификационные категории военнослужащих, воинские звания. Квалификационные требования к военнослужащим. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих". Трудовые</p>	2	2

	(служебные) правоотношения военнослужащих. Отношение иностранных граждан к военной службе.		
Тема 2.7. Сущность и содержание государственной правоохранительной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и сущность государственной службы в правоохранительных органах. Место государственной правоохранительной службы в системе деятельности государства. Система федеральных правоохранительных органов, в которых предусмотрена правоохранительная служба. Содержание государственной службы в правоохранительных органах. Отграничения государственной службы в правоохранительных органах от других видов государственной службы. Правовая основа правоохранительной службы. Понятие должности в системе правоохранительных органов. Классификация должностей в правоохранительных органах.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклады на темы: «Судебная власть и судебная система», «Органы прокуратуры России», «Органы выявления и расследования преступлений», «Адвокатура», «Нотариат», «Органы внутренних дел», «Министерство внутренних дел России», «Органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ», «Органы по обеспечению безопасности», «Федеральные органы налоговой службы», «Таможенные органы», «Комиссия по делам несовершеннолетних», «Частная детективная и охранная деятельность в РФ». Творческая работа: изобразить схему: «Система правоохранительных органов», «Структура правоохранительного органа» (на выбор)	3	
Тема 2.8. Поступление на правоохранительную службу, ее прохождение и прекращение	Содержание учебного материала	2	
	Порядок и процедуры отбора граждан на службу в правоохранительные органы. Контракт о прохождении службы в правоохранительных органах. Трудовые (служебные) правоотношения государственных служащих правоохранительной службы. Порядок увольнения из правоохранительных органов. Восстановление в должности, специальном звании, на службе в правоохранительных органах.		3
	Практическое занятие № 6. Характеристика служебной дисциплины	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: решение ситуационных задач; выполнение творческой работы «Кроссворд», «Тест»	2	
Тема 2.9. Государственное управление государственной	Содержание учебного материала	2	
	Понятие государственного управления. Система управления государственной службой. Задачи и принципы управления государственной службой. Федеральные органы управления государственной службой: правовой статус, компетенция, структура. Органы по		2

службой	управлению государственной службой субъектов Российской Федерации. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Деятельность кадровой службы государственного органа.		
Раздел 3. Муниципальная служба России			
Тема 3.1. Правовое регулирование муниципальной службы	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Должности муниципальной службы. Муниципальный служащий как субъект деятельности. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".		
	Практическое занятие № 7. Определение правового статуса муниципальных служащих».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с первоисточниками: Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Вологодской области от 09.10.2007 N 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области", Устава муниципального образования "Город Вологда", Устав Вологодского муниципального района, подготовить сообщение на тему «Организация муниципальной службы на территории Вологодской области». Разработать комплексную схему «Исторические периоды развития муниципальной службы» Выполнить творческое задание «Муниципальные образования и их управление»	3	
Раздел 4. Участие государства в деятельности государственных и муниципальных служащих			
Тема 4.1. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие социального обеспечения и социальной защиты государственных и муниципальных служащих. Стаж государственной (муниципальной) службы. Исчисление стажа. Доказательства трудового стажа. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным (муниципальным) служащим. Обязательное медицинское страхование государственных (муниципальных) служащих. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих. Социальное обеспечение членов семьи государственного		

	(муниципального) служащего. Государственная защита государственных (муниципальных) служащих.		
Тема 4.2. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала	2	
	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении. Внутренний служебный распорядок. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Контроль в системе государственной службы и его значение. Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим.		3
	Практическое занятие № 8. Применение юридической ответственности к государственным и муниципальным служащим	2	
Дифференцированный зачет		2	
Итого:		50	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- 1 рабочее посадочное место преподавателя
- 25 посадочных мест
- интерактивная доска
- учебная доска (маркерная).

Технические средства обучения:

- компьютеры с СПС «Консультант Плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Государственная служба: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В.Волкова, А.А.Сапфорова. – М.:ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. – 207с. – (Серия «Экзамен»).

Нормативные правовые акты:

1. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург 15 октября 1985 г.) // Собрание законодательства РФ 1998г. № 36. Ст.4466.
2. Конституция Российской Федерации. М., 2009.
3. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ.
5. Федеральный закон от 25.07.2002 N 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе"
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «153-ФЗ «О персональных данных».
10. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции» // Российская газета. 2008. 30 декабря.
12. Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 «Вопросы прохождения военной службы"
13. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»
14. Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».

15. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

16. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 «Вопросы системы структуры федеральных округов исполнительной власти».

17. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

19. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 96 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

20. Закон Вологодской области от 26.04.2005 N 1261-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области",

21. Закон Вологодской области от 06.06.2005 N 1295-ОЗ "О классных чинах государственной гражданской службы Вологодской области"

22. Постановление Губернатора Вологодской области от 08.09.2006 N 212 "Об учреждении должностей государственной гражданской службы Вологодской области и утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Вологодской области".

23. глава 7 Устава Вологодской области.

Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации: www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации: www.duma.gov.Ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	оценка выполнения практического задания, оценка умения работать с НПА, оценка самостоятельной работы, оценка составления документов
знать: знать систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	оценка устного ответа, оценка самостоятельной работы обучающихся

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	оценка умения работать с НПА оценка устного ответа, оценка выполнения практического задания, оценка самостоятельной работы обучающихся, оценка умения работать с НПА
организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	оценка устного ответа, оценка самостоятельной работы обучающихся, оценка умения работать с НПА

Контроль и оценка результатов сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели сформированности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях.	
	Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания.	
	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	
	Определяет социальную значимость профессиональной деятельности	
	Выполняет самоанализ профессиональной пригодности	
	Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда	
	Определяет перспективы развития в профессиональной сфере	
	Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению	
	Определяет положительные и отрицательные стороны профессии	
	Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности	
	Определяет пути реализации жизненных планов	
	Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию	
ОК 2. Организовывать собственную	Определяет перспективы трудоустройства	
	Определяет цель и порядок работы.	
	Использует в работе полученные ранее знания и умения.	

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рационально распределяет время при выполнении работ.	
	Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей	
	Находит способы и методы выполнения задачи	
	Выстраивает план (программу) деятельности	
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи	
	Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности	
	Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона)	
	Определяет пути устранения выявленных отклонений	
	Обобщает результат деятельности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей.	
	Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
	Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией.	
	Несет ответственность за свой труд.	
	Описывает ситуацию и называет противоречия	
	Оценивает причины возникновения ситуации	
	Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации	
	Находит пути решения ситуации	
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации	
	Прогнозирует развитие ситуации	
	Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации	
	Берет на себя ответственность за принятое решение	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отбирает информацию для эффективного выполнения задач.	
	Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития.	
	Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)	
	Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет	
	Задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи	
	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
	Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.)	
	Сопоставляет информацию из различных источников	

	Определяет соответствие информации поставленной задаче	
	Классифицирует и обобщает информацию	
	Оценивает полноту и достоверность информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности	
	Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях	
	Извлекает информацию с электронных носителей	
	Использует средства ИТ для обработки и хранения информации	
	Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
	Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.	
	Умеет осознано воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ	
	Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
	Оказывает помощь участникам команды.	
	Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности.	
	Устанавливает позитивный стиль общения	
	Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией	
	Признает чужое мнение	
	При необходимости отстаивает собственное мнение	
	Принимает критику	
	Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами	
	Соблюдает официальный стиль при оформлении документов	
	Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями	
	Оформляет документы в соответствии с нормативными актами	
	Выполняет письменные и устные рекомендации руководства	
	Общается по телефону в соответствии с этическими нормами	
	Способен к эмпатии	

	Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы.	
	Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели.	
	Осуществляет самоконтроль и контроль за выполнением принятых решений.	
	Отчитывается за результаты работы перед собой и другими.	
	Требуется выполнения обязательств от себя и членов команды.	
	Нацелен на результат.	
	Проводит совещания	
	Ставит задачи перед коллективом	
	При необходимости аргументирует свою позицию	
	Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации	
	Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями	
	Организует деятельность по выявлению ресурсов команды	
	Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выполняет без посторонней помощи и поддержки дополнительные задания при изучении дисциплины.	
	Проявляет личную ответственность и заинтересованность в повышении уровня профессиональной компетентности.	
	Анализирует собственные сильные и слабые стороны	
	Определяет перспективы профессионального и личностного развития	
	Анализирует существующие препятствия для карьерного роста	
	Составляет программу саморазвития, самообразования	
	Определяет этапы достижения поставленных целей	
	Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей	
	Планирует карьерный рост	
	Выбирает тип карьеры	
	Участствует в мероприятиях, способствующих карьерному росту	
	Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике	
	Владеет методами самообразования	

Контроль и оценка сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- принимает посетителей в соответствии с правилами охраны труда и делового этикета; - координирует работу организации (приемной руководителя) в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- интерпретация наблюдений за деятельностью студента по ведению приема посетителей на учебной и производственной практике; - экспертная оценка на производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- готовит совещания, деловые встречи, приемы и презентации с учетом правил охраны труда и делового этикета; - проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии с планом, согласованным с руководителем	- накопительная оценка на учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- оформление документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- организация рабочего места секретаря и руководителя соответствует требованиям инструкции по делопроизводству	- разработка модели организации рабочего места секретаря и руководителя на учебной практике
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - заполнение журнала исходящей документации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - оформление документов в электронном виде соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать	- обрабатывает входящую и исходящую документацию; - составление номенклатуры дел и формирование дел соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики

документы в дела		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение конфиденциальности информации, в том числе с документами по личному составу, в процессе работы с документацией; - обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в электронных документах 	- оценка самостоятельности работы с конфиденциальными документами учебной практике
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания в соответствии с правилами телефонного этикета; - приём и передача факсов в соответствии с алгоритмом действий 	- интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной практике;

Критерии и нормы оценки заданий по выполнению письменной работы

Оценка «5» («отлично») выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умеющему свободно мыслить, освоившему учебный материал в полном объеме, понимающим изложенное.

Оценка «4» («хорошо») выставляется обучающемуся, полное знание учебно-программного материала, умеющему мыслить и логически верно выстраивать ответ на поставленный вопрос, освоившему учебный материал в полном объеме, понимающим изложенное, но в содержании и форме ответа допускающему отдельные неточности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающимся, обнаружившим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, понимающим изложенное, но допускающим неточности, ошибки при ответах, не умеющим обосновывать свои выводы и рассуждать.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выявлять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материала, не может применять знаний либо за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.