

# АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

## !!! Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

## Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

– 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A9E6610D1E999943140A0346B920  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ КПТТ  
В.Г. Жуков  
«18» марта 2022 г.  
М.П.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 240B73B95918A0E649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № 8 от «18» 03 2022г.

Программа учебной дисциплины **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и **Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управлению организацией».**

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

**Автор-составитель:**

**Шерстобоева Светлана Сергеевна**, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** ОП.00 Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

– 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A9E6616D1E999242M0A0346B920  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка студента – **90** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **60** часов;

самостоятельная работа студента – **30** часов.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе: - подготовка рефератов; - поиск и анализ информации на сайтах компаний работодателей, предприятий предоставляющих услуги по автотранспортным перевозкам, предприятий-изготовителей.	
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Становление и развитие государственного управления после 1917 г.</b>			
<b>Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный и военный период (1922 - 1945).		
	2. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 - 2010 гг. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по настоящее время.		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в XX –нач. XX в.		
<b>Самостоятельная работа студентов</b>	4		
1. Работа с конспектами лекций.			
2. Подготовка рефератов на тему «История государственного управления».			
<b>Тема 1.2. Организация местной власти в России в советский и постсоветский периоды.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Система местных органов государственной власти в советский период. Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.		
	2. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.		2
	3. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг.		2
	4. Местное самоуправление в РФ на современном этапе		2
<b>Практические занятия</b>			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

	Проведение семинара по теме: Органы местного самоуправления в РФ»		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Работа с конспектами лекций. Подготовка рефератов на тему «Содержание реформы гражданской службы».	4	
<b>Раздел. 2. Государственная служба</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации.		2
	2. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Проведение семинара по теме: «Изучение классификатора должностей госслужбы»		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на темы: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание», «Государственная политика».	4	
<b>Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих.		
	2. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего		2
	3. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.		
	<b>Практические занятия</b>		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 2  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКОМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

	Анализ нормативных правовых актов, определяющих социально-экономическое положение государственного служащего		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на тему «Служебное время государственного служащего», «Денежное содержание государственного служащего», «Отпуск государственного служащего», «Юридическая ответственность государственного служащего».	4	
<b>Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе.		
	2. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.		2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на тему «Структура и функционирование государственного управления: зарубежный опыт».	4	
<b>Раздел 3 Муниципальная служба</b>			
<b>Тема 3.1. Общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).		2
	2. Классификация должностей муниципальной службы.		2
	3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.		2
	4. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы		2
	5. Полномочия органов государственной власти Кемеровской области в вопросах муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тюменской области		2
	6. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления		2
	7. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с		2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Действителен с 21.01.2022 по 21.04.2023

	муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения		
	8. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Проведение семинара по теме: «Правовое регулирование муниципальной службы: зарубежный опыт»		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Анализ квалификационных требований к муниципальным служащим Сообщения-презентации: Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего»	4	
<b>Тема 3.2. Кадровая политика муниципальной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1. Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.		
	2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ (на примере ХМАО - Югры области). Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе.		2
	3. Кадровая работа в муниципальных образованиях, развитие муниципальной службы в ХМАО - Югре.		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Проведение семинара по теме: «Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего»		
<b>Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих		
	2. Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКОМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

служащих	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Поиск курсов повышения квалификации для государственных и муниципальных служащих	6	
	<b>Экзамен</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>90</b>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
 Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
 Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству в группе);
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук);
- программное обеспечение профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Ахметьянова, З. А. Основы права: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. А. Ахметьянова, О. В. Воронцова, Н. Р. Вотчель [и др.]; под ред. И. А. Тарханова, А. Ю. Епихина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2020. – 400 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032055> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Ефимова, О. В. Право: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / О. В. Ефимова, Н. О. Ведышева, Е. В. Питько. — Москва: ИНФРА-М, 2021. – 386 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169291> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Смоленский, М. Б. Основы права: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. Б. Смоленский, Е. В. Маркина. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 308 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081936> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-

Документ подписан  
электронной подписью  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владимир Владимирович Мамыкин, Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемальский техникум профессионально-технического образования»  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

- е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс: учеб.пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Наблюдение и оценка деятельности студентов во время семинара. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
<b>Знания:</b>	
системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Наблюдение и оценка деятельности студентов во время семинара. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы;	Наблюдение и оценка деятельности студентов во время семинара. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
организационно-правовых форм государственного аппарата управления.	Наблюдение и оценка деятельности студентов во время семинара. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
<b>Общие компетенции</b>	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
Электронной подписью  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023



Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студентов на экзамене.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

### ***Профессиональные компетенции***

Координировать работу организации (приемной руководителя), вести	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.
--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB2D  
Исполнитель: Жуков Валентин Михайлович  
Учреждение: КОСМОС-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, КЕМЕРОВСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

прием посетителей.	практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023