

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
*Л.Н. Пахомова*  
30 августа 2018 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПД.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация:

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Екатеринбург  
2018

## Аннотация программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

код и наименование примерной программы учебной дисциплины

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

(название юридического/физического лица)

Разработчик:

Преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Ковалев Владислав Владимирович

(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель программы:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г.Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Рабочая программа рассмотрена ПЦК общеобразовательных дисциплин  
Председатель ПЦК Чанова Н.А.

Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ                                |  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ                                   |  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ                             |  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ |  |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Образовательная база приема: обучающиеся на базе основного общего образования.

Форма обучения – очная.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы - общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

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

обучающийся **должен уметь:**

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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.

**Обучающийся в процессе освоения дисциплины осваивает общие и профессиональные компетенции:**

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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. 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.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b>Количество часов</b> |
|---|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>96</b>               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>64</b>               |
| в том числе:  |                         |
| практические занятия                                    | 16                      |
| <b>Самостоятельная работа</b>                           | <b>32</b>               |
| Итоговая аттестация проходит в форме экзамена           |                         |

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

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся |  | Объем часов | Коды компетенций         |
|--|---|--|-------------|--------------------------|
| 1  | 2   |  | 3           | 4                        |
| <b>Введение</b><br>Государственная и муниципальная служба  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |             | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |
|  | 1   | Понятие государственной (муниципальной) службы   | 2           |                          |
|  | 2   | Виды государственной службы в России и их характеристика   | 2           |                          |
| <b>Раздел 1.</b><br>Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы            |   |  |             |                          |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы            | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |             | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |
|  | 1   | Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой.                    | 1           |                          |
|  | 2   | Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.  | 1           |                          |
|  | 3   | Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.   | 1           |                          |
|  | 4   | Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления | 1           |                          |
|  | <b>Практические занятия.</b>  |  |             |                          |
|  | 1   | Нормативно-правовые акты регулирующие государственную и муниципальную службу                                       | 2           |                          |
|  | 2   | Правовой статус муниципального служащего   | 1           |                          |
| <b>Раздел 2.</b><br>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы |   |  |             |                          |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |             | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |
|  | 1   | Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.                   | 1           |                          |
|  | 2   | Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.   | 1           |                          |
|  | 3   | Различия между кадровой политикой и кадровой работой.  | 1           |                          |
|  | 4   | Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.       | 1           |                          |
|  | <b>Практические занятия.</b>  |  |             |                          |
|  | 1   | Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.   | 1           |                          |

|   |   |   |                          |  |
|---|---|---|--------------------------|--|
|   |   |   |                          |  |
| <b>Раздел 3.<br/>Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста</b>                 |   |   |                          |  |
| <b>Тема 3.1.<br/>Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста</b>                 | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |                          |  |
| 1   | Система должностей на государственной гражданской службе. Понятие: должность, должностное лицо, государственная должность государственной службы, муниципальная должность, муниципальная должность муниципальной службы – их отличия. | 2 | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |  |
| 2   | Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей   | 1 |                          |  |
| 3   | Требования к замещению должностей. Реестры должностей.  | 1 |                          |  |
| 4   | Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы. Порядок присвоения классных. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа чинов  | 2 |                          |  |
| 5   | Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.   | 1 |                          |  |
| <b>Практические занятия.</b>  |   |   |                          |  |
| 1   | Статус должностного лица  | 1 |                          |  |
| 2   | Должности государственной и муниципальной службы  | 1 |                          |  |
| <b>Раздел 4.<br/>Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы</b>  |   |   |                          |  |
| <b>Тема 4.1.<br/>Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |                          |  |
| 1   | Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.                         | 2 | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |  |
| 2   | Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса  | 1 |                          |  |
| 3   | Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса.   | 1 |                          |  |
| 4   | Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт.  | 2 |                          |  |
| 5   | Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.   | 2 |                          |  |

|  |                                      |  |   |                          |  |
|--|--------------------------------------|--|---|--------------------------|--|
|  | 6                                    | Аттестация. Поощрения и взыскания.   | 2 |                          |  |
|  | 7                                    | Увольнение и основания увольнения. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы. | 2 |                          |  |
|  | <b>Практические занятия.</b>         |  |   |                          |  |
|  | 1                                    | Поступление на государственную службу  | 1 |                          |  |
| <b>Раздел 5.<br/>Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего</b> |                                      |  |   |                          |  |
| <b>Тема 5.1.<br/>Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего</b> | <b>Содержание учебного материала</b> |  |   |                          |  |
|  | 1                                    | Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Патриотизм.   | 1 | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |  |
|  | 2                                    | Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих                               | 1 |                          |  |
|  | 3                                    | Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией.                | 1 |                          |  |
|  | 4                                    | Декларирование доходов и имущества государственных (муниципальных) служащих и членов их семей.                     | 1 |                          |  |
|  | 5                                    | Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.                             | 2 |                          |  |
|  | <b>Практические занятия.</b>         |  |   |                          |  |
|  |                                      | Коррупция: понятие, сущность, типология  | 2 |                          |  |
| <b>Раздел 6.<br/>Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе</b>  |                                      |  |   |                          |  |
| <b>Тема 6.1.<br/>Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе</b>  | <b>Содержание учебного материала</b> |  |   |                          |  |
|  | 1                                    | Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор.               | 2 | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |  |
|  | 2                                    | Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов                             | 2 |                          |  |
|  | <b>Практическая работа.</b>          |  |   |                          |  |
|  | 1                                    | Служебные права и обязанности государственного служащего   | 1 |                          |  |
|  | 2                                    | Гарантии и ответственность государственных и муниципальных служащих.   | 1 |                          |  |
| <b>Раздел 7.</b>   |                                      |  |   |                          |  |

|   |                                      |  |           |                          |
|---|--------------------------------------|--|-----------|--------------------------|
| <b>Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы</b>   |                                      |  |           |                          |
| <b>Тема 7.1. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы</b>   | <b>Содержание учебного материала</b> |  |           |                          |
|   | 1                                    | Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.  | 1         | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |
|   | 2                                    | Эффективность государственной (муниципальной) службы.  | 1         |                          |
|   | 3                                    | Направления реформирования государственной (муниципальной) службы.   | 1         |                          |
| <b>Раздел 8. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом</b>  |                                      |  |           |                          |
| <b>Тема 8.1. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом</b>  | <b>Содержание учебного материала</b> |  |           |                          |
|   | 1                                    | Правовые и организационные аспекты организации государственной (муниципальной) службы в различных странах мира.                              | 1         | ОК 1 – 8<br>ПК 1.1 – 1.8 |
|   | 2                                    | Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира  | 1         |                          |
|   | 3                                    | Системы распределения должностей на государственной (муниципальной) службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира. | 1         |                          |
|   |                                      | <b>Практические занятия.</b>   |           |                          |
|   | 1                                    | Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах  | 2         |                          |
|   |                                      |  | 1         |                          |
|   |                                      | <b>64</b>  |           |                          |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  |                                      |  | <b>32</b> |                          |
| Ознакомление с Федеральными законами Российской Федерации: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   |                                      |  | 4         |                          |
| Требования к должностям гражданской службы Основные права и обязанности гражданского служащего. (Федеральные законы: от 28.03.1998 №53-«О воинской обязанности и военной службе»; от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации»).                                    |                                      |  | 4         |                          |
| Основные виды, цели, функции и задачи государственной кадровой политики   |                                      |  | 4         |                          |
| Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Указы Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации». |                                      |  | 4         |                          |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| Требования к служебному поведению гражданских служащих (Указ Президента Российской Федерации: от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).  | 4         |  |
| Урегулирование конфликтов и интересов на гражданской службе. (Указ Президента Российской Федерации от 03.03.2007 №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов») | 4         |  |
| Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России (Указ Президента «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»).   | 4         |  |
| Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира   | 4         |  |
| <b>Всего</b>  | <b>96</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОГРАММЫ**

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете №302

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочие места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- компьютерные презентации по темам дисциплины

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

###### *Печатные источники:*

###### Основные:

Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / под ред. Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2016.

Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Юрайт, 2016.

Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО.– М.: Юрайт, 2016.

###### Дополнительные:

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». едеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)».
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
12. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных

видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».

22. Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная и муниципальная служба. Учебник; Юрайт - М., 2015. - 560 с

Интернет-ресурсы

<http://interlaw.dax.ru/>

<http://www.jurcenter.ru/>

<http://www.government.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий. Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработаны преподавателем образовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного процесса.

Для текущего контроля созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица).

| Раздел (тема) учебной дисциплины   | Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)  | Основные показатели результатов подготовки                                    | Формы и методы контроля |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>Введение</b>  | <b>Иметь представления:</b><br>- о содержании дисциплины;<br>- о системах государственного управления и местного самоуправления на различных исторических этапах развития России;  | - Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка | Текущий контроль        |
| <b>Раздел I. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы</b> | <b>Иметь представления:</b><br>- о современном состоянии организации государственной и муниципальной службы;<br>- об основных нормативно-законодательных актах.<br><b>Знания:</b><br>- законодательные акты о государственном управлении с 1917 г. по 1990г.;<br>- реформы государственного управления;<br>- изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате реформ. |   | Текущий контроль        |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p><b>Раздел 2.</b><br/><b>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы</b></p>                      | <p><b>Знания:</b><br/>- законодательные акты о государственном управлении современного периода;<br/>- реформы государственного управления;<br/>- организационно-правовые формы юридических лиц;<br/>- изменения в структуре государственного аппарата на современном этапе;<br/>- иерархическую лестницу государственных учреждений.</p> | <p>Написание рефератов</p>  | <p>Текущий контроль<br/><br/>Защита рефератов</p> |
| <p><b>Раздел 3.</b><br/><b>Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста</b></p>                | <p><b>Знания:</b><br/>- законодательные акты об органах местного самоуправления в советский период;<br/>- реформы местного самоуправления.</p>   | <p>- Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка.<br/>- Подготовка докладов</p> | <p>Текущий контроль<br/><br/>Защита докладов</p>  |
| <p><b>Раздел 4.</b><br/><b>Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы</b></p>   | <p><b>Знания:</b><br/>- законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе;<br/>- современное состояние органов местного самоуправления.</p>   | <p>Подготовка докладов</p>  | <p>Текущий контроль<br/><br/>Защита докладов</p>  |
| <p><b>Раздел 5.</b><br/><b>Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего</b></p> | <p><b>Умения:</b><br/>- использовать полученные знания в процессе прохождения государственной службы.</p> <p><b>Знания:</b><br/>- системы государственной службы Российской Федерации;<br/>- принципы государственной службы Российской Федерации;<br/>- признаки государственной службы Российской Федерации;</p>                       |   | <p>Текущий контроль</p>                           |
| <p><b>Раздел 6.</b><br/><b>Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе</b></p>  | <p><b>Умения:</b><br/>- применять полученные знания на государственной службе при разработке мероприятий по кадровой политике в отношении государственных служащих.</p> <p><b>Знания:</b><br/>- права, обязанности и гарантии государственного служащего.</p>  | <p>Подготовка докладов</p>  | <p>Текущий контроль<br/><br/>Защита докладов</p>  |

|  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| <p><b>Раздел 7.<br/>Реформирование<br/>институтов<br/>государственной<br/>(муниципальной)<br/>службы</b></p> | <p><b>Умения:</b><br/>- применять полученные знания при прохождении государственной службы.<br/><b>Знания:</b><br/>- организацию прохождения государственной службы;</p> | <p>- Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка.</p> | <p>Текущий контроль</p> |
| <p><b>Раздел 8.<br/>Организация<br/>государственной и<br/>муниципальной<br/>службы за рубежом</b></p>        | <p><b>Умения:</b><br/>- применять полученные знания в практической деятельности;<br/><b>Знания:</b><br/>- особенности муниципальной службы в Российской Федерации.</p>   |   | <p>Текущий контроль</p> |