

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)

базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20 ____ г.

Примерная рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»** предназначена для изучения основ системы государственных учреждений и организационно-правовых форм государственного аппарата управления по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Адаптированная образовательная программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975

Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" утвержденный

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н
-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобразования и науки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281«Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Учебная дисциплина **ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы дисциплины.....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы.....	7
1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.....	7
1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	7
1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	8
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий.....	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	10
3 Специальные условия реализации рабочей программы дисциплины.....	15
3.1. Образовательные технологии.....	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	18
3.4. Кадровое обеспечение.....	18
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	19

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

1.1. Область применения программы

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины **ОП.04**
Государственная и муниципальная служба (далее – Программа) является частью

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» **базовой подготовки.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области менеджмента при наличии среднего (полного) общего образования.

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать

профессиональными компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими основным видам 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.

3.1.2. Трудовая функция А/02.3. Организация работы с посетителями организации

3.1.3. Трудовая функция А03.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

3.3.13. Трудовые функции С/13.6. Обеспечение руководителя информацией

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

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

У1-применять кадровую политику на государственной и

муниципальной службе;

знать:

31-систему государственных учреждений и органов

местного самоуправления;

32-общие принципы и требования к прохождению

государственной и муниципальной службы;

33-организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими основным видам 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.

3.1.2.Трудовая функция

А/02.3. Организация работы с посетителями организации

3.1.3. Трудовая функция

А03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

3.3.13. Трудовые функции

С/13.6. Обеспечение руководителя информацией

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -76 часов;

самостоятельной работы обучающегося -38 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрены
практические занятия	20
зачет	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрена

<p>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</p> <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составление конспекта -составление схем -подготовка реферата - написание сочинения-рассуждения; -подготовка реферата -подготовка сообщения -создание презентации -написание ЭССЭ - подготовка ответов на вопросы -составление кроссвордов -составление тестов 	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие положения		14/6/9	
Тема 1.1. Предмет и система учебного курса.	Содержание учебного материала	2	2
	Предмет, система учебного курса. Связь учебного курса с конституционным, муниципальным, административным правом и другими отраслями правовой системы Российской Федерации. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы. Федеральные нормативные акты, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления как источники курса.		
Тема 1.2. Принципы организации и взаимосвязь государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие и место службы в системе общественно-полезной деятельности людей в обществе. Понятие публичной службы, ее роль и значение в системе общественных и государственных институтов. Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы: понятие и сущность. Исторические аспекты становления публичной службы. Имперская модель государственной службы. Исследования природы, сущности и истоков бюрократизма на государственной службе. Определение правовой природы служебных отношений.		
Тема 1.3 Понятие системы и виды государственной службы в РФ:	Содержание учебного материала Государство как работодатель в служебных трудовых отношениях. Понятие системы и виды государственной службы в РФ: - федеральная государственная служба - государственная субъектов РФ - государственная гражданская, военная, правоохранительная служба Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной, военной, правоохранительной	2	

	Практическое занятие №1 Семинар : «Понятие государственной и муниципальной службы»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XXвв.» написать реферат.	2	
Тема 1.4. История регулирования труда государственных и муниципальных служащих в РФ	Содержание учебного материала	2	2
	Дореволюционное законодательство о государственной службе. Дореволюционное российское чиновничество. Назначение на должность и правила чинопроизводства. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность чиновников. Поощрения и награды на государственной службе. Борьба с взяточничеством. Окончание государственной службы. Управление государственной службой. Государственная служба в советский период.		
Тема 1.5. Правовые основы государственной службы	Содержание учебного материала Правовые основы государственной службы. Становление современного российского законодательства о государственной службе. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы в современный период.	2	2
	Практическое занятие №2 Семинар : «История регулирования труда государственных служащих в РФ».	2	
	Самостоятельная работа по теме : «Реформирование государственной службы России: история и современность», написать реферат.	2	
Тема1.6. Правовые источники государственной службы в РФ	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие, виды и система правовых источников государственной службы. Международно-правовые акты о государственной службе.		
	Содержание учебного материала	2	

Тема 1.7. Конституционно-правовые основы государственной службы.	Конституционно-правовые основы государственной службы. Федеральные и региональные законы, нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, акты органов местного самоуправления и местной администрации как правовые источники государственной службы. Законодательство о государственной службе. Систематизация законодательства о государственной службе.		
	Практическое занятие №3 Семинар: « Правовые источники государственной службы и муниципальной службы в РФ».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Роль, полномочия и деятельность Президента Р.Ф. в управлении государством», написать реферат.	4	
	«Значение трудового договора о государственной службе» - написать конспект.	1	
Раздел 2. Особенности правового регулирования труда государственной гражданской службы		26/10/19	
Тема 2.1. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы	Содержание учебного материала		
	Понятие государственной гражданской службы. Ее роль и место в системе государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы. Международно-правовые принципы регулирования государственной гражданской службы.	2	2
	Практическое занятие №4 Семинар: «Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Этика государственного служащего» реферат.	2	
Тема 2.2. Государственные гражданские должности, их	Содержание учебного материала		
	1. Понятие государственной гражданской должности, их классификация.	2	2
	2. Реестр государственных должностей. Классные чины.	2	
	Практическое занятие №5 Семинар: «Государственные гражданские должности, их классификация»	2	

классификация	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Государственная служба и коррупция» написать доклад.	2	
Тема 2.3. Правовой статус государственного гражданского служащего.	Содержание учебного материала		2
	Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус. Основные права и обязанности. Ограничения и запреты по государственной гражданской службе.	2	
	Практическое занятие №6 Семинар: «Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Присяга государственных служащих» написать конспект.	2	
Тема 2.4. Правовое регулирование поступления на государственную службу.	Содержание учебного материала		2
	1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Способы замещения должностей. Назначение как способ замещения должностей: правовая природа, содержание, последствия ошибочного назначения на должность. Зачисление на должность. Выборы (избрание) как способ замещения должностей: формы избрания, недостатки и преимущества. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества.	2	
	2. Трудовой договор (служебный контракт) как способ замещения государственной должности: правовая природа и сущность. Место и роль служебного контракта, порядок его заключения, содержание служебного контракта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Сравнительный анализ трудового договора и служебного контракта», составить конспект	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы.	Содержание учебного материала		
	Должностной регламент. Аттестация и квалификационный экзамен, порядок их организации и прохождения. Особенности оплаты труда государственных гражданских служащих. Особенности правового регулирования служебного времени и времени отдыха. Стаж государственной службы и его значение. Порядок его исчисления.	2	2
Тема 2.6.	Содержание учебного материала		

Служебная дисциплина и особенности ответственности государственных гражданских служащих за ее соблюдение.	1. Понятие служебной дисциплины. Особенности ответственности государственных гражданских служащих за ее соблюдение.	2	2
	2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения и снятия. Служебная проверка.	2	
	Практическое занятие №7 Семинар: Служебная дисциплина особенности ответственности государственных гражданских служащих за ее соблюдение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Проблема эффективности исполнения государственных должностей» написать эссе.	2	
Тема 2.7. Особенности правового регулирования прекращения государственной гражданской службы.	Содержание учебного материала	2	2
	Основания прекращения трудовых отношений по государственной гражданской службе: общие специальные. Особенности порядка прекращения государственной гражданской службы.		
	Самостоятельная работа по теме: «Вопросы правовой культуры государственных и муниципальных служащих» - , написать эссе.	3	
Тема 2.8. Особенности рассмотрения индивидуальных споров государственных гражданских служащих.	Содержание учебного материала		
	Понятие служебного спора. Органы по рассмотрению служебных споров. Комиссия по служебным спорам.	2	2
Тема 2.9. Кадровая работа.	Содержание учебного материала		
	Кадровая работа в государственной и муниципальной службе. Основные направления кадровой работы. Формирование кадрового резерва. Профессиональная подготовка и переподготовка государственных и муниципальных служащих.	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся по теме: « Нормативно-правовое регулирование государственной службы в ведущих Государствах страны» написать реферат.	3	
Тема 2.10. Социальные и иные виды гарантий государственных гражданских служащих	Содержание учебного материала	2	2
	Основания, понятие и виды социальных гарантий для государственных гражданских служащих. Основные и дополнительные гарантии. Стаж гражданской службы, порядок его исчисления.		
	Практические занятия №8 Семинар: «Социальные и иные виды гарантий государственных гражданских служащих»	2	
	Самостоятельная работа по теме : «Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы» - 3ч, написать доклад.	3	
Раздел 3 Особенности правового регулирования труда иных видов службы		16/4/10	
Тема 3.1. Особенности правового регулирования государственной правоохранительной службы	Содержание учебного материала		2
	1. Особенности правового регулирования государственной правоохранительной службы.	2	
	2. Особенности прохождения службы в отдельных видах правоохранительных органов (МВД, таможенные органы, прокуратура, служба в милиции, налоговая служба, служба в органах наркоконтроля, дипломатическая, миграционная служба, таможенная служба, страховая служба, федеральная служба безопасности, служба почтовой и правительственной связи, служба в железнодорожных войсках и др.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Виды службы в современном обществе и государстве», составить презентацию	4	
Тема 3.2. Особенности правового регулирования государственной военной службы	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие военной службы. Общая характеристика законодательства, регулирующего государственную военную службу.		
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Служба в органах налоговой полиции , прокуратуры Р.Ф.», написать эссе.	3	

Тема 3.3. Особенности правового регулирования муниципальной службы	Содержание учебного материала		2
	1. Понятие муниципальной службы. Местное самоуправление муниципальная служба. Особенности муниципальной службы, ее отличие от иных видов службы	2	
	2. Социально-правовая защита муниципальных служащих.	2	
	Практическое занятие№9	2	
	Семинар: «Особенности правового регулирования муниципальной службы»		
	Самостоятельная работа обучающихся по теме : «Органы местного самоуправления и место муниципальной службы» -3ч, написать доклад.	3	
Тема 3.4. Правовое регулирование государственной службы зарубежных стран	Содержание учебного материала	4	2
	Сравнительно-правовой анализ законодательства о государственной службе зарубежных стран.		
	Практическое занятие№10	2	
	Семинар: «Правовое регулирование государственной службы зарубежных стран»		
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		114(56/20/38)	

3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 74% аудиторных занятий, используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и анализа производственных ситуаций, деловых игр, индивидуальных заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.3. При проведении учебных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционная, личностно-ориентированная, проблемная, игровая, информационная. Все технологии адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Традиционная технология обучения ориентирована на передачу знаний, умений и навыков. Она обеспечивает усвоение обучающимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне. Суть его состоит в обучении по схеме: изучение нового — закрепление — контроль — оценка. Главные методы обучения, лежащие в основе этой технологии, — объяснение в сочетании с наглядностью;

ведущие виды деятельности учащихся — слушание и запоминание; главное требование и основной критерий эффективности — безошибочное воспроизведение изученного. В рамках традиционной технологии обучаемому отведены исполнительские функции репродуктивного характера. Данная технология экономична, облегчает обучающимся понимание сложного материала, обеспечивает достаточно эффективное управление образовательно-воспитательным процессом, в нее органически вписываются новые способы изложения знаний.

Технология личностно-ориентированного обучения предполагает создание педагогических условий для включения каждого ученика в деятельность, соответствующую зоне его ближайшего развития. Технология адаптивного обучения, предполагающая гибкую систему организации учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Центральное место в этой технологии отводится обучаемому, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений.

Цель проблемного обучения: развитие интеллекта и творческих способностей обучающихся; формирование прочных знаний; повышение мотивации через эмоциональную окраску урока; воспитание активной личности. Создавая проблемные ситуации и организуя деятельность обучающихся по решению учебных проблем, обеспечивается оптимальное сочетание их самостоятельной поисковой деятельности с усвоением готовых выводов науки.

Включение игровых ситуаций делает процесс обучения интересным, удерживает внимание. Игра формирует личность, подготавливая ее к различным видам деятельности. Игра, влияя на складывание определенных поведенческих навыков, отражает вероятностное будущее, она выступает как многостороннее и вариативное приспособление к этому будущему. Таким образом, перебирая игровые ходы - варианты, обучающийся учится ориентации.

Информационная технология обучения совмещает методы, производственные процессы и программно-технические средства, объединенные в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Система уроков сориентирована на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. Это поможет обучающимся адаптироваться в мире, где объем информации, растет в геометрической прогрессии, самостоятельности мышления и инициативности, от готовности проявлять творческий подход к делу, искать нестандартные способы решения проблем.

В то же время на уроках и во внеурочной работе используется работа в малых группах (обучение в сотрудничестве). Совместная работа, которую каждый обучающийся использует для собственного обучения и обучения окружающих, развивает умение общаться, слушать, коллективно решать проблемы, достигать взаимопонимания. Повышается уровень эмпатии, развивается умение взглянуть на мир глазами другого человека. В работу вовлекаются практически все обучающиеся. Работа в малой группе снимает страх перед неудачами у более слабых и делает прочнее знания более сильных обучающихся, происходит взаимное обогащение их в группе, они обмениваются знаниями и разными способами действий.

Практико-ориентированные и проблемные задания, выполнение разно уровневых заданий, тестов, устный опрос и беседа, обсуждение, как и подготовка сообщений и докладов является неотъемлемой частью учебного процесса.

Для оценки достижений обучающихся по изучению дисциплины планируется использовать текущий контроль знаний. Текущий контроль

проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения темы и носит стимулирующий, корректирующий и воспитательный характер. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий в форме устного опроса, тестирования, решения производственных ситуаций и практических заданий, кроссвордов, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, самостоятельной внеаудиторной работы.

Рубежный контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала по изученной теме. Рубежный контроль может быть в форме – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практической работы. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета в виде тестирования. Форма и время проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных, психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия *	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
1-2	Л	Групповые дискуссии, разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, тестирование, устный или письменный опрос, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, производственные ситуационные задания, перечень Интернет-ресурсов, тестовые задания, вопросы к письменному или устному опросу, презентации по темам курса, презентации и видеофрагменты, кроссворды.
	ПЗ	Разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов, деловая игра.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, инструкционные карты (методические указания) для проведения практических работ, перечень Интернет-ресурсов, презентации и видеофрагменты.

*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

3.2.1.Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (учебники, карточки, видеофрагменты, презентации, раздаточный материал);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- стенд для изучения правил ТБ.

.2.2. Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- телевизор;

Проведение рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по разделам дисциплины рекомендуется проводить в компьютерном классе.

В кабинете предусмотрено:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камера, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

-для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе, телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программ-синтезаторов речи (электронный диктор).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты с источником питания, виртуальная экранная клавиатура.

3.3. Информационное обеспечение обучения:

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они должны быть обеспечены:

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

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».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»
10. 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».

11. 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».

12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».

13. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

14. 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».

15. 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».

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

17. 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)».

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

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

Литература:

1. Барабашев А.Г., Клименко А.В. Административная реформа и реформа государственной службы в России – вопросы реализации и координации. М., 2014.

2. Бахрах Д.Н. Государственная служба России: учеб. пособие для вузов / Д. Н. Бахрах. – М.: Проспект, 2013. – 150 с.

3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2014. – 320 с.

4. Габричидзе Б.Н. Основы органов государственной власти России: учебное пособие для вузов / Б.Н. Габричидзе, А.Г. Чернявский, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 349 с.

5. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. М., 2013.

6. Игнатов В.Г. Государственная служба / В.Г. Игнатова.– М.: Март, 2015. – 528 с.

7. Кабашев С.Ю. Морально–этические и правовые основы государственного и муниципального управления; учебное пособие. / С.Ю. Кабашева. - М.: Изд-во «дело» АНХ, 2014. – 216 с.
8. Киреева Е.Ю. Муниципальная служба: проблема теории и практики: Монография / Е.Ю. Киреева. – М.: Изд-во РАГС, 2013. – 210 с.
9. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. // В.Н. Меньшова. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. – 368 с. М, 2014.
10. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М., 2013.
11. Четвериков В. В. Административно-правовые меры противодействия коррупции в деятельности исполнительной власти // Право и политика, 2013, №2.
12. Чехладзе Л.Т., Ежевский Д.О. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Ростов н/Д: Феникс, 2013.
13. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2013.
14. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. М., 2014.
15. Энциклопедия государственного управления в России: в 2-х т. / Под общ. ред. В.К.Егорова. Отв. ред. И.Н. Барниц. М., 2013.

Интернет ресурсы:

1. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
2. <http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».
3. <http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
4. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.
5. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

3.4. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю учебной дисциплины. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы с обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости работа совместно с педагогом-психологом. Прохождение стажировки предусмотрено один раз в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Государственная муниципальная служба» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, беседы, решения проблемных ситуаций, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по самостоятельной внеаудиторной работе.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме зачета.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление **входного контроля**, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей

- устно,
- письменно на бумаге,
- письменно на компьютере,
- в форме тестирования и т.п.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических занятий, собеседования и выполнения домашних заданий – самостоятельной внеаудиторной работы. Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, решение кроссвордов, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную

деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.)

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставлять **дополнительное время для подготовки ответа на зачете.**

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться **в несколько этапов.** Для этого рекомендуется использовать **рубежный контроль**, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, с целью оценивания уровня освоения программного материала. Рубежный контроль может быть в форме – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практической работы. (письменно или устно).

Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом учебных планов и индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие **умений, знаний, общих и профессиональных компетенций и трудовых функций.**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
Умения:			
У1- применять кадровую политику на	Разбирается кадровой политике на	Практические занятия,	%результативности (правильных ответов)-5

государственной и муниципальной службе	государственной и муниципальной служб	внеаудиторная самостоятельная работа	отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
Знания:			
31- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	знает общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	Устный опрос, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы, зачет	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
32- организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Знает организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Устный опрос, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы, зачет	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
33- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления.	Владеет знаниями о государственных учреждениях и органов местного самоуправления.	Устный опрос, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы, зачет	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
Результаты (освоенные профессиональные	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)

компетенции)			
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Владеет навыками выполнения порученных заданий; Координирует работу организации (приемной руководителя), может вести прием посетителей.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; устного опроса;	% результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Может организовать работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Может осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Текущий контроль в форме: -ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Правильно организует рабочее место секретаря и руководителя.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно

		практических заданий; - устного опроса;	менее50%-неудовлетворительно
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знает правила оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контролирует сроки их исполнения.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% удовлетворительно менее50%-неудовлетворительно
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Может самостоятельно обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% удовлетворительно менее50%-неудовлетворительно
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Понимает всю ответственность работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% удовлетворительно менее50%-неудовлетворительно
ПК 1.8. Осуществлять телефонное	Грамотно осуществлять	Текущий контроль в форме:	%результативности (правильных ответов)-5

обслуживание, принимать и передавать факсы.	телефонное обслуживание, правильно отвечает на звонки принимает и передает факсы.	- ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
3.1.2.Трудовая функция А/02.3. Организация работы с посетителями организации	Грамотно организует работу с посетителями организации	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
3.1.3. Трудовая функция А03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Выполняет координирующие и обеспечивающие функции	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
3.3.13. Трудовые функции С/13.6. Обеспечение руководителя информацией	Обеспечивает своевременно руководителя информацией	Текущий контроль в форме: - ситуационных заданий, - тестирования, -экспертной оценки практических заданий; - устного опроса;	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
Результаты	Основные	Формы и методы	Критерии оценок

(освоенные общие компетенции)	показатели оценки результата	контроля и оценки	(шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации менеджмента; - оценивает эффективность и качество выполнения	программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области организации менеджмента	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- осуществляет эффективный поиск	Экспертная оценка за деятельностью	%результативности (правильных ответов)-5

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий.	- качественно и самостоятельно выполняет работу с профессиональными программами Консультант и Гарант; - осуществляет сбор и сортировку информации для анализа факторов окружения	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы	%результативности (правильных ответов)-5 отлично90-100%. 70-89%-хорошо 51-69% - удовлетворительно менее50%- неудовлетворительно.

Методический комплект обеспечения внеаудиторной работы обучающихся по учебной дисциплине включает:

- 1) Перечень видов самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине
- 2) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.
- 3) Задания для внеаудиторной работы обучающихся (варианты, образцы выполнения).
- 4) Сборники задач, упражнения, задания расчетного характера, задания разного уровня трудности, тестов.
- 5) Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения обучающимися.
- 6) Опорные конспекты.
- 7) Рабочие тетради.
- 8) Материалы к самостоятельному изучению.
- 9) Справочник законов, терминов.

- 10) Тематика рефератов, творческих работ, сообщений и методические рекомендации по их выполнению.
- 11) Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
- 12) Задания и методические указания по их выполнению для обучающихся заочной формы обучения.
- 13) Материалы для работы с обучающимися на дополнительных занятиях, консультациях.
- 14) Методические рекомендации по организации и выполнению практических заданий обучающимися.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с	Комплект разноуровневых задач и заданий

	<p>формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.</p>	
Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
Сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы сообщений
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради