

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор  
Н. Б. Зиновьева

«14» 06 \_\_\_\_\_ 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Специальность - 46.02.01 – Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:  
Преподаватель

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.С. Кульбякина

**Краснодар  
2015**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** ОП.04 Государственная и муниципальная служба:

формирование у обучающихся целостного представления об основных принципах, целях и задач, функций и организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

**Задачи:**

- изучение основных категорий, понятий и содержания кадровой политики и государственной службы в Российской Федерации;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;
- изучить систему организации и прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому и муниципальному служащему;
- изучить морально-нравственные принципы и критерии оценки государственной и муниципальной службы.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучение учебной дисциплины предшествует изучение дисциплины «Обществознание».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

**а) общих компетенций (ОК)**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

#### **б) профессиональных компетенций (ПК)**

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

**знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 час., включая:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 час.;

Самостоятельная работа обучающегося – 24 час.;

Учебная дисциплина ОП.04 государственная и муниципальная служба реализуется в II семестре.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.