

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2017-2018 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__»_____20__г.

Председатель
_____/М.С. Полунина/

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____/С.В. Мещерякова
«__»_____20__г.

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01. Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2017-2018 учебном
году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____/М.С. Полунина/
«__»_____20__г.

Разработчик:

Грушенков Михаил Васильевич, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018 учебном году, в 1 семестре.

ОП.04 Государственная и муниципальная служба относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК1.1.Координировать работу организации (приемной руководителя).

ПК1.2.Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3.Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК1.4.Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5.Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК1.6.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК1.7.Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК1.8.Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У₁ применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

У₂* определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих.

У₃* планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З₁ систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

З₂ общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

З₃ организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

З₄* аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме - 51 час,
- самостоятельной работы студента по очной форме 25 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 12 часов направлена:

¹ пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы при возможном продолжении образования.

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п/п	Код ОК, ПК	Дополнительные З, У	№, наименование темы	Кол-во часов
1	ОК 8. ПК 1.6	У ₂ * определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих; У ₃ * планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.	Тема 4.3. Профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	7
2	ОК1. ПК 1.6	З ₄ * знать аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и муниципальной службы	5
Всего				12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов по семестрам					
	1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51					
в том числе:						
теоретические занятия	76					
практические занятия	-					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25					
Промежуточная аттестация в форме	дз					

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы					
ОК1.	31 32	Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы	Содержание учебного материала: Обзорная характеристика документов, используемых при прохождении государственной службы. Соотношение понятий труд и публичность для государственных служащих.	3		3	
ОК1. ОК4.	33 У1	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	Содержание учебного материала: Основные этапы формирования государственного аппарата управления в период с 1917 по 1991 годы. Слом временного буржуазного государственного аппарата. II Всероссийский съезд Советов. Декрет «Об учреждении Совета Народных Комиссаров», Конституция РСФСР 1918 г. III съезд Советов. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» и постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Образование и развитие СССР. Установление договорных отношений между независимыми республиками и РСФСР. Национально-государственное размежевание и	5		3	

			<p>административно-территориальная реформа. Перестройка государственного аппарата, реорганизация деятельности Советов. Становление советской номенклатуры. Завершение формирования советского государственного аппарата.</p>				
			<p>Самостоятельная работа Основные этапы формирования государственного управления: заполнение обобщающей таблицы.</p>		2		
OK1.	33 34* У1	<p>Тема 1.3. Организационно- правовые формы государственного аппарата управления с 1991 года</p>	<p>Содержание учебного материала: Система органов представительской власти. Съезд народных депутатов и двухпалатного Верховного Совета. Конституционный суд РФ. Конституционный кризис. Внутренняя политика. Федеральное собрание Российской Федерации, состоящее из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы. Международные связи России, принципы внешней политики.</p>	3		3	
		<p>Раздел 2. Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой</p>					
OK2. OK4. ПК1.6	31 32 33 У1	<p>Тема 2.1. Понятие и сущность государственной службы</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие государственная служба. Сущность и основные черты государственной службы. Виды и категории работников. Аспекты государственной службы: социальный, политический, социологический, правовой организационный. Управление государственной службой.</p>	3		3	

OK1. OK2. OK3. ПК1.6	31 32 У1	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, другие виды государственной службы	Содержание учебного материала: Виды государственной службы и государственных служащих: федеральная служба и служба субъектов Российской Федерации. Правовой статус государственной службы Содержание каждого вида государственной службы. Должностные лица, занимающие государственные должности на федеральном и региональном уровнях и требования к ним. Служба в органах представительной, исполнительной и судебной власти. Два вида государственной службы: гражданская и милитаризованная. Общефункциональная и специальная государственная служба.	7		3		
			Самостоятельная работа Составление таблицы по видам государственной службы		4			
OK1. OK2. OK7. ПК1.5 ПК1.7	31 32 33 У1	Тема 2.3. Управление государственной службой	Содержание учебного материала: Понятие управления государственной службой. Основные признаки управления государственной службой	7		3		
			Самостоятельная работа Управление государственной службой: разработка структурной схемы с указанием признаков				4	
		Раздел 3. Особенности организации государственной службы						

OK1. OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.6 ПК1.7	31	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	Содержание учебного материала: Понятия государственные и федеральные служащие. Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственные должности и государственные службы. Перечень государственных должностей. Оперативный и вспомогательный состав государственных служащих.	7		3				
	32		Самостоятельная работа					4		
	33 У1		Изучение реестра государственных служащих: составление аналитической записки.							
OK2. OK4. ПК1.7	31 32 У1	Тема 3.2. Должностные лица в системе государственной службы	Содержание учебного материала: Должностное лицо по административному праву России. Признаки должностного лица: представитель власти, административно-хозяйственные обязанности, организационно-распорядительная деятельность. Квалификация должностных лиц.	3		3				
OK8. ПК1.7	31 32 У1 У2*	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	Содержание учебного материала: Понятие кадровой политики и кадровый потенциал на государственной службе. Основные стимулы стабильности кадров государственных служащих в государственных органах. Субъекты кадровой политики. Приоритеты кадровой политики на государственной службе. Кадровая ситуация на государственной службе. Обеспечение однородности кадрового состава по уровню профессиональной подготовки. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом в государственной службе.	3		3				

OK1. OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.7	31 32 У1 У3*	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	Содержание учебного материала: Способы замещения должностей. Основные административно-правовые категории. Общие условия поступления граждан на государственную службу по контракту. Служебный контракт, конкурс, бесконкурсное назначение на вакантные должности государственной службы. Прохождение, прекращение и гарантии государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания прекращения государственной службы. Материальная и административная ответственность государственных служащих.	3		3	
OK1. OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.6 ПК1.7	31 32 33 У1	Тема 3.5. Основные принципы организации государственной службы	Содержание учебного материала: Понятие о системе права. Правовое регулирование государственной службы. Основные принципы прохождения государственной службы. Основные черты и назначение государственной службы. Положение о надлежащем внешнем виде государственных служащих, осуществляющих государственную власть.	5		3	
			Самостоятельная работа Правовое регулирование государственной службы: составление перечня документов, регламентирующих государственную службу.				
		Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления					
OK1. OK2. OK4. ПК1.5	31 32 У1	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие	Содержание учебного материала: Понятие «Муниципальная служба». Задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы.	8		6	

ПК1.6		принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	Правовые источники муниципальной службы. Принципы муниципальной службы, их значение сходства и отличия муниципального и государственного служащего.				
			Самостоятельная работа Требования к муниципальным служащим: составление должностного портрета, сравнительный анализ с государственным служащим.				
ОК1. ОК2. ОК7. ПК1.3 ПК1.4	31 32 У1	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления; права и обязанности муниципальных служащих	Содержание учебного материала: Понятие «глава местной администрации». Условия контракта для главы местной администрации. Полномочия и компетенция главы местной администрации. Понятие местная администрация. Органы местного самоуправления. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего.	5		3	
			Самостоятельная работа Подготовка перечня должностных обязанностей главы местной администрации.				
ОК6. ОК8. ПК1.4	31 32 У1	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала: Правовая регламентация муниципальной службы. Требования к должностям муниципальной службы. Социальные гарантии для муниципальных служащих. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы.	8		6	
			Самостоятельная работа Подготовка списка учебных заведений, где профессионально готовят муниципальных и государственных служащих.				
ОК1. ПК 1.6	34* У1	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное	Содержание учебного материала: Основы международно-правового и организационного сотрудничества: основные принципы, понятие служебной тайны.	6		3	

		сотрудничество в области государственной и муниципальной службы	Взаимодействие государственных органов и частных структур в процессе международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.				
			Самостоятельная работа	Составление схемы взаимодействия государственных органов и частных структур в процессе международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.		3	
		Общее количество по учебной дисциплине		76	25	51	-

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы		
ОК1.	З1 З2	Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий
ОК1. ОК4.	З3 У1	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	- владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК1.	З3 З4* У1	Тема 1.3. Организационно-правовые формы	- владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления;	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий

		государственного аппарата управления с 1991 года	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе; - знание основных аспектов международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы 	
		Раздел 2. Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой		
OK2. OK4. ПК1.6	31 32 33 У1	Тема 2.1. Понятие и сущность государственной службы	<ul style="list-style-type: none"> - знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе 	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий
OK1. OK2. OK3. ПК1.6	31 32 У1	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ,	<ul style="list-style-type: none"> - знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и 	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы

		другие виды государственной службы	муниципальной службе	
OK1. OK2. OK7. ПК1.5 ПК1.7	31 32 33 У1	Тема 2.3. Управление государственной службой	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
		Раздел 3. Особенности организации государственной службы		
OK1. OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.6 ПК1.7	31 32 33 У1	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
OK2.	31	Тема 3.2.	- знание системы государственных	Фронтальный контроль

OK4. ПК1.7	32 У1	Должностные лица в системе государственной службы	учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Выполнение тестовых заданий
OK8. ПК1.7	31 32 У1 У2*	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе; - аргументированная постановка задач профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий
OK1. OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.7	31 32 У1 У3*	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе; - умение аргументировано планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий
OK1.	31	Тема 3.5.	- знание системы государственных	Фронтальный контроль

OK2. OK4. ПК1.5 ПК1.6 ПК1.7	32 33 У1	Основные принципы организации государственной службы	учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - владение организационно-правовыми формами государственного аппарата управления; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
		Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления		
OK1. OK2 . OK4. ПК1.5 ПК1.6	31 32 У1	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
OK1. OK2. OK7. ПК1.3 ПК1.4	31 32 У1	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления;	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы;	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы

		права и обязанности муниципальных служащих	- эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	
ОК 8. ПК 1.6	З1 З2 У1	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	- знание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - владение общими принципами и требованиями к прохождению государственной и муниципальной службы; - эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК6. ОК8. ПК1.4	З4* У1	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и муниципальной службы	- эффективное применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе; - знание основных аспектов международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения, менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. документы для изучения (письма, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации указы Президента Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных служб в Российской Федерации)

2. Методические рекомендации:

– методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

– методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения

1. ноутбук

2. проектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Демин А.А. Государственная служба и муниципальная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин – М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>)

Дополнительные источники:

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] / Волкова В.В., Сапфирова А.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. (<http://www.iprbookshop.ru/15344>)

2. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «Март», 2010.

3. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2008.

4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)

5. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

6. Сайт министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации программы учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба образовательный процесс как структурно-сложная деятельность организована в разных формах. Предусмотрено проведение лекционных и семинарских занятий, организация самостоятельной работы студентов. Лекционные занятия представляют собой систематическое устное изложение учебного материала. В зависимости от способа проведения лекции носят информационный, проблемный и визуальный характер.

Коллективное обсуждение изучаемых вопросов проводится на семинарских занятиях. Формы проведения семинара в связи с характером подготовки аудитории (вопросно-ответная, сообщения, групповая дискуссия).

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя происходит в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль, коррекцию ошибочных действий. Результаты самостоятельной работы студентов обсуждаются на семинарских занятиях.