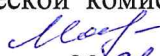


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » сентября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО


Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В.   
« 10 » июня 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Государственная и муниципальная служба  
Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки  
Квалификация:  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Форма обучения  
Очная  
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Балахонцев Николай Игоревич

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » сентября 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

## **Содержание**

### **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

### **2. Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебных занятий

Тематический план и содержание дисциплины

**Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

### **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Государственная и муниципальная служба относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.04.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

обладает профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает**:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>99</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>33</b>
в том числе:	
Написание реферата, сообщений, составление таблиц., презентаций	
Изучение законов и их анализ	
<b>Форма промежуточной аттестация:</b>	<b>экзамен</b>

## 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, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История создания и становления государственного и муниципального аппарата управления в России			20	
Тема 1.1 Советский государственный аппарат управления	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 -1941). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.		2
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.		2
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	Составить схему «Формы государственного аппарата управления»			
Тема 1.3 Организация местной власти в России в советский период	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг.		2
	2	Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы).		
	3	Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.		
Тема 1.4 Формирование органов местного самоуправления в Федерации на современном этапе	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург.		2
	2	Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время, Значение органов местного самоуправления в Российской Федерации		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	ПЗ№1 Написать эссе по теме: «Современное состояние органов местного самоуправления»			
Раздел 2. Государственная служба			38	
Тема 2.1 Правовое регулирование	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации.		2

<b>государственной службы Российской Федерации</b>		Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации.		
	2	Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации.		
	3	Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	ПЗ№2 «Организация и функционирование государственной службы»			
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить структурированную таблицу «Специальные виды государственной службы и их характеристика»		2	
<b>Тема 2.2 Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего.		2
	2.	Поощрение государственных служащих. Гарантии для государственных служащих. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.		
	3.	Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	ПЗ №3. Разработать проект «Кодекс государственного служащего»			
	ПЗ № 4. Составить портрет государственного служащего Российской Федерации (профессиональные качества, индивидуальные особенности, черты характера и т.п)			
<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить структурированную таблицу «Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего» Изучение и анализ основных положений Федерального Закона «О системе Государственной службы РФ» Подготовка презентации на тему «Портрет государственного служащего»		10		
<b>Тема 2.3 Технология прохождения службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе		2
	2	Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы. Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации		
	<b>Практические занятия 5,6</b>		4	
	ПЗ№ 5 Деловая игра «Технология прохождения государственной службы»			
ПЗ№6 Аттестация государственных и муниципальных служащих				
<b>Раздел 3. Муниципальная служба</b>			<b>27</b>	
<b>Тема 3.1 Муниципальная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Муниципальная должность. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.		2

служба				
Тема 3.2 Основы статуса муниципальной службы	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1.	Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего.		2
	2	Регламентирование порядка муниципальной службы.		
	3	Ограничения, связанные с муниципальной службой.		
	4	Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	ПЗ№ 7 Составить портрет муниципального служащего Российской Федерации (профессиональные качества, индивидуальные особенности, черты характера и т.п)			
	ПЗ№8 Решение ситуационных задач по теме «Пути повышения эффективности аппарата местной администрации»			
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение и анализ основных положений Устава г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110 от 23.06.2005 г. Изучение и анализ основных положений Федеральных Законов РФ «О муниципальной службе в РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Подготовка презентации на тему: «Организация муниципальной службы в органах местного самоуправления»		13	
Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих			14	
Тема 4.1 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.		2
	2	Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих		
	3.	Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	ПЗ№9 Круглый стол. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к круглому столу Подготовка к зачету		4	
<b>Всего:</b>			<b>99</b>	

## Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- информационно - коммуникационная;
- личносно - ориентированная;
- дифференцированного обучения

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
1 семестр	ТО	<i>лекция.</i> <i>Дискуссия</i>
	ПЗ	– Применение электронных образовательных ресурсов; – Компьютерные симуляции; - Разбор конкретных ситуаций

\* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

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

Аудитория 12217

Кабинет государственной и муниципальной службы

Интерактивный дисплей FLIPBOX FB65CT1 -1 шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 90 посадочных мест.

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12308

Кабинет социально-экономических дисциплин

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

Стенды 3 шт., плакаты 3 шт.

Кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.



Мышь -1 шт.  
Учебная мебель  
Кабинет для самостоятельной работы

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция РФ.
2. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ», от 27.07.2004 №79-ФЗ.
3. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы РФ», от 27.05.2003 №58-ФЗ.
4. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в РФ», от 02.03.2007 №25-ФЗ.
5. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131 – ФЗ.
6. Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119 - ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».
7. Закон РФ «О местном самоуправлении в РФ» от 06.07.1991 №1550-1
8. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» от 01.02.2005 № 112.
9. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности РФ и должности федеральных государственных служащих» от 16.08.1995 № 854.
10. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим» от 01.02.2005 № 113.
11. Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ» от 16.02.2005 № 159.
12. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 226 с изменениями от 29 апреля 1994 г., № 841, от 11 января 1995 г. № 33 и от 9 августа 1995 г. № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе».
13. Устав г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110, зарегистрирован Правовым управлением Правительства Самарской области 23.06.2005 г.

##### **Основные источники:**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490078> (дата обращения: 16.01.2022).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624> (дата обращения: 16.01.2022).

##### **Дополнительные источники:**

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15077-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — UR

2. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469936> (дата обращения: 16.01.2022).L: <https://urait.ru/bcode/489833> (дата обращения: 16.01.2022).

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
6. [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)
7. <https://rg.ru/doc/>
8. <https://docs.cntd.ru/document/901904391>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
<b>Знания:</b>	
система государственных учреждений и органов местного самоуправления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать	Определение приоритетов	тестирование;

работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	значимости вопросов при ведении приема посетителей,	<b>оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка предварительной сметы расходов Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов. Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д. Разработка презентаций с использованием технико-экономические показатели деятельности организации.	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя. Оформление авансовых отчетов руководителя. Оформление командировочных документов.	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать	Осуществление маршрутизации посетителей	<b>тестирование; оценка результатов выполнения практических</b>

факсы		<b>заданий;</b> <b>экспертная оценка решения ситуативных задач;</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Определение основных микро- и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета.	<b>тестирование;</b> <b>оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проектирование производственного процесса. Разработка производственной структуры предприятия.	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение задач по расчету экономических показателей	экспертная оценка выполнения заданий; <b>тестирование;</b> <b>оценка результатов выполнения практических заданий;</b>
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач	экспертная оценка выполнения заданий;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение поручений руководства в составе комиссии	экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.	<b>тестирование;</b> <b>оценка результатов выполнения практических заданий;</b> экспертная оценка решения ситуативных задач;
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	<b>тестирование;</b> <b>оценка результатов выполнения практических заданий;</b> <b>экспертная оценка решения ситуативных задач;</b>

