

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии полного (общего) образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

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

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Профессиональные компетенции:

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 43 час;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия	26
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>21</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России			29	
Тема 1.1. Советский государственный аппарат управления 4	Содержание учебного материала		2	
	1	Введение в дисциплину: сущность системы государственного и муниципального управления Становление советской системы государственного управления (1917–1922) Система государственного управления СССР в довоенный период (1922–1941)	1	2
	2	Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941–1945) Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945–1977)	1	2
	Практические занятия № 1-2		2	
	3	Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.	1	
	4	Составление таблицы «Периодизация развития государственного аппарата Российской Федерации».	1	
Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе 5	Содержание учебного материала		2	
	5	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	2
	6	Формирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	2
	Практические занятия № 3-5		3	
	7	Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	1	
	8	Кризис в экономике и распад СССР.	1	
	9	Политические процессы в Российской Федерации	1	
Тема 1.3. Организация местной власти в советский период 4	Содержание учебного материала		2	
	10	Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям 1936, 1937 гг. Совершенствование местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг.	1	2
	11	Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы) Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.	1	2
	Практические занятия № 6-7		2	
	12	Реформирование местного управления в 1990-1993 гг. Составление таблицы «Периодизация развития органов местного управления Российской Федерации».	1	
	13	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления :местная власть в Иркутской области в 1990- е годы Решение ситуационных задач по системе органов местного управления: местная власть на местах (г. Слюдянка, г. Байкальск, пос Выдрино и т.д.)	1	
Тема 1.4. Формирование	Содержание учебного материала		2	

органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе 6	14	Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995–1998 гг.	1	2	
	15	Особенности реализации местного самоуправления в городах федерального значения – Москва и Санкт-Петербург	1	2	
	Практические занятия № 8- 11		4		
	16	Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время	1		
	17	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1		
	18	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1		
	19	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1		
	Самостоятельная работа обучающихся №1. История создания и становления государственного аппарата в России		10		
Раздел 2. Государственная служба		23			
Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации 6	Содержание учебного материала		2		
	20	Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	1	2	
	21	Понятие государственного служащего в Российской Федерации Понятие государственной должности в Российской Федерации Понятие государственной службы Классификация государственных должностей государственной службы Квалификационные требования по должностям государственной службы Специальные виды государственной службы	1	2	
	Практические занятия № 12- 15		4		
	22	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1		
	23	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1		
	24	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1		
	25	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1		
	Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего 6		Содержание учебного материала	2	
	26	Права и обязанности государственного служащего Ограничения, связанные с государственной службой Ответственность государственного служащего	1	2	
27	Гарантии для государственных служащих Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего	1	2		
Практические занятия № 16- 19		4			
28	Пенсионное обеспечение государственного служащего Стаж государственного служащего	1			

	29	Решение ситуационных задач по ограничениям, связанным с государственной службой в соответствии с заданными параметрами	1	
	30	Решение ситуационных задач по порядку привлечения к ответственности государственного служащего в соответствии с заданными параметрами	1	
	31	Решение ситуационных задач по порядку привлечения к ответственности государственного служащего в соответствии с заданными параметрами	1	
Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы 4	Содержание учебного материала		1	
	32	Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего Испытания при замещении государственной должности на государственной службе	1	2
	Практические занятия № 20 -21		2	
	33	Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы	1	
	34	Решение ситуационных задач по порядку поступления на государственную службу в соответствии с заданными параметрами. Решение ситуационных задач по порядку проведения конкурса на государственную службу в соответствии с заданными параметрами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Государственная служба		7	
	35	Контрольная работа № 1 Государственная служба	1	
Раздел 3. Муниципальная служба			12	
Тема 3.1. Общая характеристика муниципальной службы 3	Содержание учебного материала		2	
	36	О доступе граждан РФ к муниципальной службе ФЗ № 25 « О муниципальной службе Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления ». Муниципальная должность: сущность, направления деятельности, статус. Реестр муниципальных должностей Права и обязанности муниципального служащего	1	2
	37	Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего Испытания при замещении муниципальной должности Ограничения, связанные с муниципальной службой Гарантии для муниципальной службы Денежное содержание муниципальных служащих	1	2
	Практическое занятие № 23		1	
	38	Принципы муниципальной службы Решение ситуационных задач по муниципальным должностям в соответствии с заданными параметрами	1	
Тема 3.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих 4	Содержание учебного материала		1	
	39	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	1	2
	Практические занятия № 24- 26		2	
	40	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	1	

	41	Решение ситуационных задач по порядку организации подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в соответствии с заданными параметрами	1	
	42	Контрольная работа № 2	1	
		Самостоятельная работа обучающихся № 3 Муниципальная служба	4	
	43	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	1	
		Всего	64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИКЦ «МарТ», 2012. – 480 с;
2. Щербаков Ю. Н. Государственная и муниципальная служба: учебник – М.: Феникс, 2013. – 254с.
3. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления. Учебник. – М.: ЮРИСТЪ, 2008. – 516с.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Алпатов Ю.М. Городское самоуправление в системе публичной власти Российской Федерации // Государство и право. – 2008. – № 3.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс» / www.consultant.ru
4. Справочно-правовая система «Гарант» / www.garant.ru.

Интернет ресурсы:

1. Правовой образовательный портал. Режим доступа: <http://law.edu.ru>
2. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://www.zakonia.ru>
3. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://pravo.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	оценка результатов выполнения практических работ.
Знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование