

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД. 04 "Государственная и муниципальная служба"
(наименование учебной дисциплины; код; специальность)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. №33682 от 20.08.2014г.) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначена для реализации ОПОП СПО для всех форм обучения.

©Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

©Разработчик: преподаватель спецдисциплин


(личная подпись)

Г.А.Рупдина

РАССМОТРЕНА

на заседании методической комиссии

Протокол № 6 от «11» сентября 2018 г.

Председатель МК  А.Н.Веснина

*Актуализировано 28 августа 2019г.
Председатель МК МТ  А.Н.Веснина*

*Актуализировано 28 августа 2020г.
Председатель МК МТ  А.Н.Веснина*

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.04 Государственная и муниципальная служба

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для всех форм обучения

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

Целью данной дисциплины является изучение законодательной основы государственной и муниципальной службы, их функций, организация деятельности государственных и муниципальных служб.

Задача дисциплины состоит в формировании знаний и умений, необходимых специалистам для успешной реализации деятельности в области государственной и муниципальной службы.

В результате освоения дисциплины формируются профессиональные и развиваются 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, 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.

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 должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
внеаудиторная самостоятельная работа (анализ нормативно-правовых актов, написание эссе, создание буклета, анализ материалов СМИ, разработка алгоритма, обобщение и систематизация учебного материала)	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.04. Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ I ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА				
Введение.				
Содержание учебной дисциплины	1. Место, роль и значение дисциплины в подготовке специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Методы и источники изучения дисциплины.	2	1	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
	2. Краткий исторический очерк развития государственной и муниципальной службы в России. Становление новой системы государственной службы в современной России. Методологические проблемы государственной службы.			
Самостоятельная работа обучающихся:				
Составление мультимедийной презентации на тему «Эволюция государственной службы». Написание эссе «Сущность и смысл служения народу»				
Содержание учебного материала				
Тема 1.1. Должности государственной службы	1. Определение должности государственных служащих.	2	1	
	2. Определение формы разделения труда в государственном управлении.			
Практическое занятие:				
Типология государственных должностей.				
Принципы государственной гражданской службы.				
Самостоятельная работа обучающихся:				
Подготовка доклада по теме «Функционал должности». Подготовка буклета с высказываниями известных политических и общественных деятелей о служении народу и государству. Анализ объявлений о замене должностей государственной службы				
Содержание учебного материала				
Тема 1.2. Система федеральной государственной службы	1. Структура и функции федеральной государственной службы.	2	1	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
	2. Особенности системы федеральной государственной службы: координационный и нормативный характер.			
Практическое занятие:				
Государственная служба федеральной исполнительной власти и ее строение.				
Самостоятельная работа обучающихся:				
Подготовка доклада по теме «Проблемы усиления системности федеральной государственной службы».				
Содержание учебного материала				
Тема 1.3. Государственная служба субъектов Российской Федерации	1. Современное состояние госслужбы субъектов РФ.	2	1	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
	2. Проблемы нормализации взаимоотношений федерального и регионального уровней государственного управления.			
Практическое занятие:				
Государственный служащий: понятие, виды.				
Права и обязанности гражданского служащего.				
Самостоятельная работа обучающихся:				
1) Подготовка доклада по теме «Запреты, связанные с государственной гражданской службой».				
2) Изучение Устава Свердловской области				
Содержание учебного материала				
Тема 1.4.		2	1	

Контроль в системе государственной службы	1. Роль и место контроля в системе государственной службы РФ. 2. Многообразие видов контроля: государственный (политический, административный, судебный), социальный. 3. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 4. Проблемы эффективности контроля. Практическое занятие: Контроль как фактор укрепления дисциплины персонала государственной службы. Анализ поведенческих аспектов контроля в системе государственной службы. Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада по теме «Государственная служба и средства массовой информации»	2	2	2	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
	Содержание учебного материала 1. Понятие эффективности государственной службы. 2. Критерии и модели ее оценки. Практическое занятие: Эффективность государственной службы в зеркале конкретно-социологического анализа. Пути повышения эффективности государственной службы Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка доклада по темам: «Прохождение государственной службы», «Поступление на государственную службу» 2. Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Аттестация, перемещение по службе, поощрения и льготы государственных служащих»	2	2	2	
Тема 1.5. Эффективность государственной службы	Содержание учебного материала 1. Государственная служба дореволюционной России и порядок ее прохождения. 2. Формирование Чиновничества в 18 в. Принципы комплектования, процедура приема, порядок чиновничества, отставка, увольнение. Практическое занятие: 1. Образование как важный критерий пригодности к государственной службе. Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме: «Система органов управления государственной службой».	2	2	2	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
	Тема 1.6. Государственная служба России: отечественный исторический опыт и современность	32	2	2	
Тема 2.1. Муниципальная служба в РФ	РАЗДЕЛ 2 МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА				
	Содержание учебного материала 1. Понятие муниципальной службы в РФ 2. Задачи муниципальной службы Практическое занятие: 1. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ. Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Функции муниципальной службы».	2	2	2	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8
Тема 2.1.2. Правовые основы муниципальной службы в РФ	Содержание учебного материала 1. Правовые основы муниципальной службы в РФ. 2. Правовые источники муниципальной службы. Практическое занятие: Принципы муниципальной службы и их значение. Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме «Сходства и отличия муниципальной и государственного служащего».	2	2	2	
Тема 2.1.3. Должности муниципальной	Содержание учебного материала 1. Должности муниципальной службы. 2. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации	2	2	2	ОК 1-8 ПК 1.1-1.8

службы	Практическое занятие:	2	2	2
Тема 2.2. Конституционно-правовой статус муниципального служащего	1. Классификация должностей муниципальной службы.	2	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы».			
Тема 2.3. Институт муниципальной службы	Содержание учебного материала	2	2	1
	1. Определение конституционно-правового статуса муниципального служащего. 2. Правовое положение (статус) муниципального служащего.			
Тема 2.4. Должностное лицо	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Основные права и обязанности муниципального служащего»	1	1	1
	Содержание учебного материала			
Должностное лицо	1. Институт муниципальной службы. 2. Понятие и структура института.	2	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, подготовка к практическим работам			
Промежуточная аттестация	Содержание учебного материала	2	2	1
	1. Понятие и структура института. 2. Подготовка к практическим работам			
Всего:	Содержание учебного материала	2	2	1
	1. Понятие и структура института. 2. Подготовка к практическим работам			
Практическое занятие:		2	2	1
1. Классификация должностей муниципальной службы.		2	2	1
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы».		2	2	1
Содержание учебного материала		2	2	1
1. Определение конституционно-правового статуса муниципального служащего. 2. Правовое положение (статус) муниципального служащего.		2	2	1
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Основные права и обязанности муниципального служащего»		1	1	1
Содержание учебного материала		2	2	1
1. Институт муниципальной службы. 2. Понятие и структура института.		2	2	1
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, подготовка к практическим работам		1	1	1
Содержание учебного материала		2	2	1
1. Понятие и структура института. 2. Подготовка к практическим работам		2	2	1
Практическое занятие:		2	2	1
Правовой статус должностного лица.		2	2	1
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме «Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой».		2	2	1
Подготовка к зачетному занятию		2	2	1
Всего:		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Государственная и муниципальная служба».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор
- принтер

3.2 Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Контрольно-оценочные средства по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для самостоятельных работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ, тесты и методики).

Нормативные правовые акты:

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. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе

«Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)».

11. 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».
 12. 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».
 13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
 14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
 15. 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».
 16. 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».
 17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
 18. 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)».
 19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
 20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
 21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».
- Рекомендуемая литература:
22. Комментарий к Федеральному Закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Под ред. В.А. Козбаненко, председатель ред. кол. Д.А. Медведев. М., 2008.

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник для бакалавров / Под ред. Е.В.Охотского. - М.: Юрайт, 2014. - 556 с. + Тестовые задания + Глоссарий. -

(Бакалавр. Углубленный курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-3514-1.

2. Волкова, В.В. Государственная служба: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Саффинова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695> (16.03.2016).

Дополнительные источники:

1. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник и практикум / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин. - М.: Юрайт, 2015. - 275 с. + практикум. - (Бакалавр. Прикладной курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-5170-7

2. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2013. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс). РМО. - ISBN 978-5-9916-2482-4

3. Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации: учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01892-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574> (16.03.2016).

4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (16.03.2016).

5. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации: учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 123 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4635-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010> (16.03.2016).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> - Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

Электронные справочные правовые системы: Гарант, Консультант – Плюс.

Журналы

Российская Федерация.

Государственная служба.

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)	Формируемые общие и профессиональные компетенции	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
<p>Умение применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе</p>	<p>ОК. 1 – ОК.8 ПК 1.1 – ПК.1.8</p>	<p>Полнота ответа, умение применять знания на практике, логичность изложения материала</p>	<p>Текущий контроль в форме: - практических занятий; - рефератов; - докладов; - самостоятельных работ; - защита проектов; - подготовка презентаций; - подготовка к участию в студенческих конференциях. - устный опрос по теме - компьютерное тестирование, - оценка практического задания, Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Знания – системы государственных учреждений и органов местного самоуправления – общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы – организационно-правовых форм государственного аппарата управления</p>	<p>ОК. 1 – ОК.8 ПК 1.1 – ПК.1.8</p>	<p>Демонстрирует полноту знаний по освоенному материалу</p>	<p>Текущий контроль в форме: - практических занятий; - рефератов; - докладов; - самостоятельных работ; - защита проектов; - подготовка презентаций; - подготовка к участию в студенческих конференциях. - устный опрос по теме - компьютерное тестирование, - оценка практического задания, Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>