



**государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора колледжа
от 13.03.2020 г. № 86-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

программа подготовки специалистов среднего звена профессионального
образования

по профессии

46.02.01 Документационное обеспечение, управление и архивоведение

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности ППССЗ среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработчик: Пушкарский С.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Государственная и муниципальная служба»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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;

знать:

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

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 количество.

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 личного развития.

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

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

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

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

деятельности.

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>87</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>58</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>29</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный 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) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1			3	4
Введение 1-2 урок	Значение и содержание дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для современного времени. О важнейших государственных проблемах.		1	1
Раздел 1 3 урок. История создания и составление государственного аппарата России. Становление советской системы управления	Содержание учебного материала		13	1-2
	1.	Становление советской системы управления. Законодательные акты о государственном управлении. Реформы.	1	
Тема 1.1 4 урок. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Организационно—правовые формы аппарата управления. Законодательные акты нормативно-методические документы.		
Тема 1.2 5-6 урок Формирование государственного аппарата 1991-2000гг.	Содержание учебного материала		1	2-3
	1.	Реформирование государственного аппарата управления с 1991-2000гг. Изменение в структуре государственного аппарата на современном этапе.		
Тема 1.3 7-8 урок. Формы государственного управления.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Формы государственного управления и аппарат государственного управления. Иерархическая лестница государственных учреждений.		
Тема 1.4 9-10 урок Система местных органов государственной власти.	Содержание учебного материала		2	2-3
	1.	Организация местной власти в России. Законодательные акты в органах местного самоуправления. Совершенствование работы местных органов государственной власти. Изменение организационной структуры.		
Тема 1.5 11-12 урок Реформирование системы местного самоуправления 1990-1993 гг.	Содержание учебного материала		2	2-3
	1.	Реформы местного самоуправления. Особенности организации местного самоуправления. Государственная политика в области развития местного самоуправления.		
	Самостоятельная работа		2	
	Реферат «История создания и становления государственного аппарата в России».			
Раздел 2	Содержание учебного материала		44	

13-14 урок Государственная служба. Реформирование системы органов местного самоуправления в России.	1	Система государственной службы. Принципы государственной службы. Признаки государственной службы. Правовое регулирование государственной службы.	2	2-3
	Самостоятельная работа		1	
	Подготовка сообщений «Органы местного самоуправления»			
Тема 2.1 15-16 урок Общие вопросы государственной службы в РФ по Конституции.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Общие вопросы государственной службы РФ. Указ Президента РФ «Об основах государственной службы РФ»		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление текстов по теме: «Государственная служба»		
Тема 2.2 17-18 урок Понятие государственной службы в РФ.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Понятие государственной службы. Понятие государственного служащего. Понятие государственной должности. Принципы государственной службы.		
Тема 2.3 19-21 урок классификация государственных должностей.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Классификация государственных должностей. Кадровая политика в отношении государственных служащих.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Реферат по теме «Государственная служба». Составление таблицы «Классификация государственных должностей».		
Тема 2.4 Квалификационные требования для государственных служащих.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Квалификационные требования для государственных служащих по разделам, по должностям. Специальные виды государственной службы.		
Тема 2.5 Права и обязанности государственных служащих.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Права и обязанности, гарантии государственных служащих. организация, связанная с государственной службой.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление глоссария.		
Тема 2.6 Правовое положение государственной службы.	Содержание учебного материала		1	1-2
	1.	Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Правовое положение государственного служащего.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Реферат по теме: «Пенсионное обеспечение»		
Тема 2.7.	Содержание учебного материала		1	

Поощрение. Денежное содержание государственных служащих.	1.	Поощрение государственных служащих. Денежное содержание государственного служащего, отпуска.		1-2
	Практическое занятие		2	2
	1.	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Самостоятельная работа по теме: «Денежное содержание государственного служащего»		
Тема 2.8. Пенсионное обеспечение. Стаж.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовка сообщений		
Тема 2.9 Поступление на государственную службу.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Организация прохождения государственной службы. Поступление и нахождение на государственной службе.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Сообщение :Конкурс на замещение должностей.		
Тема 2.10 Конкус на замещение должностей	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Конкурс на замещение вакантной должности. Испытания при замещении государственной должности.Основания для прекращения государственной службы.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение материала по теме лекции Дополнение к конспекту по теме «Пенсионное обеспечение»		
Тема 2.11 Пенсионное обеспечение	Практическое занятие		2	2
	1	Составление таблицы.		
Тема 2.12 Стаж государственной службы	Практическое занятие		1	2
	1	Устный опрос по теме «Стаж государственной службы»		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление кроссворда «Государственная служба»		
Тема 2.13 Поступление на государственную службу	Практическое занятие		1	2
	1	Устный опрос по теме: «Поступление на государственную службу»		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Конспект по теме		
Тема 2.14 Испытания при замещении государственной должности.	Практическое занятие		1	2
	1	Устный опрос по теме «Испытания при замещении государственной должности».		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление глоссария		
Тема 2.15 Аттестация государственных служащих	Практическое занятие		1	2
	1	Устный опрос по теме:Аттестация государственного служащего		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение материала по теме. Конкурс на замещение должностей.		

Раздел 3 Муниципальная служба. Система местных органов власти.	Содержание учебного материала		30	1-2
	1	Особенности муниципальной службы. Муниципальная служба. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.	2	
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовка сообщений		
Тема 3.1 Реорганизация системы местных органов власти.	Содержание учебного материала		1	1-2
	1	Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка работы муниципальной службы. Реорганизация местных органов власти.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Сообщения по теме : « Муниципальная служба»		
Тема 3.2 Федеральные законы другие нормативные акты регулирующие деятельность муниципальной службы.	Содержание учебного материала		2	1-2
	1	Федеральные законы РФ и другие нормативные акты регулирующие деятельность муниципальной службы. ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Права и обязанности муниципального служащего.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Изучение и самостоятельная работа с нормативными актами и федеральными законами. Конспектирование.		
Тема 3.3 Муниципальная должность	Содержание учебного материала		1	1-2
	1	Муниципальная должность. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления. Основы статуса муниципальной службы.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовка сообщений по теме		
Тема 3.4 Право граждан на равный доступ к государственной службе.	Практическое занятие		2	2
	1	Опрос по теме: «Право граждан на равный доступ к государственной службе. Ограничения связанные с муниципальной службой».		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление конспекта по теме.		
Тема 3.5 Организационные вопросы местного самоуправления	Практическое занятие		2	2
	1	Опрос по теме		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление конспекта по теме		
Тема 3.6 Деловая ситуация « Принципы подготовки и переподготовки и	Практическое занятие		2	2
	1	Разбор ситуации «Система подготовки и переподготовки и повышение квалификации государственных муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных служащих».		
	Самостоятельная работа		1	

повышение квалификации государственных муниципальных служащих»	1	Составление конспекта по теме		
Тема 3.7 Деловая ситуация « Правовые основы управления»	Практическое занятие		2	2
	1	Разбор ситуации « Правовые основы управления»		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление таблицы по теме.		
Тема 3.8 Деловая ситуация «Образовательная программа»	Практическое занятие		2	2
	1	Разбор ситуации «Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и смуниципальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования».		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Рефераты по теме.		
Тема 3.9 Повторение	Практическое занятие		2	2
	1	Опрос по пройденному материалу		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовка к зачету		
Тема 3.10 Зачет	Тестирование по курсу.		1	1-2
Всего:			87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект проверочных заданий для тестирования.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обучением
- мультимедиапроектор,
- экран,

3.2. 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»
3. Федеральный закон РФ « О системе государственной службы РФ»
4. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе»
5. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
6. Федералтный закон РФ « Об основах государственной службы»
7. Закон РФ « О местном самоуправлении»
8. Указ Президента РФ « О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»
9. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гарантиях лиц, амещающих государственные должности РФ и должности федеральных государственных служащих»
10. Указ Президента РФ «О проядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим»
11. Указ Президента РФ « О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»
12. Указ Президента РФ « Об утверждении Положения о федеральной государственной службе»

Основные источники:

13. Гдазунова Н.И. Система государственного управления.- М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2009
14. Паршиков А.Г. Государственное и муниципальное управление.- М.: ЮНИТИ, 2009

Дополнительные источники:

15. Жуков А.П. Государственная и муниципальная служба.- М.: ИНФРА-М, 2007
16. Кузнецова И.А. Государственное и муниципальное управление.- М.: Эксмо, 2009
17. Лаврин Е.Г. Основы государственного управления.- М.: Финансы и статистика, 2009
18. Система местного самоуправления/ под ред. О.И. Козина.- М.: ЮНИТИ, 2008
19. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба.- Ростов н / Дону.6 Феникс, 2009

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru

3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	практическое занятие самостоятельная работа
Знания:	
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	практическое занятие; самостоятельная работа; зачет
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	практическое занятие; самостоятельная работа
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления	практическое занятие; самостоятельная работа зачет