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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2021 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** | 9 |
| **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 дисциплинапрофессионального 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** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***87*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***58*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | ***20*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***29*** |
| **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 дисцпплины 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** | |
| 1. | | | | Становление советсткой системы управления. Законодательные акты о государственном управлении. Реформы. | 1-2 | | |
| **Тема 1.1**  **4 урок. Ораганизационно- правовые формы госудаственного аппарата управления.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **2** | |
| 1. | | | | Организационно—правовые формы аппарата управления. Законордательные акты нормативно- методические документы. | 1-2 | | |
| **Тема 1.2**  **5-6 урок Формирование государственного аппарата 1991-2000гг.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **1** | |
| 1. | | | | Реформирование государственного аппарата управления с 1991-2000г. Изменение в структуре государственного аппарата на современном этапе. | 2-3 | | |
| **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** | |
| 1. | | | | Организация местной власти в России. Законодательные акты в органах местного самоуправления. Совершенствование работы местных органов государственной власти. Изменение организационной структуры. | 2-3 | | |
|  | | |
| **Тема 1.5**  **11-12 урок Реформирование системы местного самоуправления1990-1993 гг.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **2** | |
| 1. | | | | Реформы местного самоуправления. Особенности организации местного самоуправления. Государственная политика в области развития местного самоуправления. | 2-3 | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | 2 | |
| Реферат «История создания и становления государственного аппарата в России». | | | | |
| **Раздел 2**  **13-14 урок**  **Государственная служба. Реформирование системы органов местного самоуправления в России.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **44** | |
| 1 | | | | Система государственной службы. Принципы государственной службы. Признаки государственной службы. Правовое регулирование государственной службы. | 2-3 | | |
| 2 | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | ***1*** | |
| Подготовка сообщений «Органы местного самоуправления» | | | | |
| **Тема 2.1**  **15-16 урокОбщие вопросы государственной службы в РФ по Конститутции.** | **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. | | | | Понятие государственной службы. Понятие государственного служащего.Понятие государствнной должности. Принципы государственной службы. | 1-2 | | |
| **Тема 2.3**  **19-21 урок классификация государственных должностей.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **2** | |
| 1. | | | | Классификация государственных должностей. Кадровая политика в отношении государственных служащих. | 1-2 | | |
|  | | |
| **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.  . | | | | Квалификационнные требования для государственных служащих по разделам, по должностям. Специальные виды государственной службы. | 1-2 | | |
| **Тема 2.5**  **Права и обязанности государственных служащих.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **2** | |
| 1. | | | | Права и обязанности, гарантии государственных служащих.организация, связанная с государственной службой. | 1-2 | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | 1 | |
| 1 | | | Составление глоссария. | |
| **Тема 2.6**  **Правовое положение государственной службы.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **1** | |
| 1. | | | | Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Правовое положение государственного служащего. | 1-2 | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | ***2*** | |  | | |
| **1** | | | | Реферат по теме: «Пенсионное обеспечение» |
| **Тема 2.7.**  **Поощрение. Денежное содержание государственных служащих.** | **Содержание учебного материала** | | | | | **1** | |
| 1. | | | | Поощрение государственных служащих. Денежное содержание государственного служащего, оспуска. | 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 «И**спытания 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 соообщений | | |
| **Тема 3.1 Реорганизация системы местных органов власти.** | **Содержание учебного материала** | | | | | 1 | | 1-2 | |
| 1 | | Права и оязанности 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 муницыпальной службы. ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоупрвления 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 Муницыпальная 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 повышение квалификации государственных муниципальных служащих»** | **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 | |
| **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 смуницыпальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовоского обьразования». | | |
| **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 конкуорсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»
9. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гаранятиях лиц, амещающих государственные должности РФ и долности 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:**

1. Гдазунова Н.И. Система государственного управления.- М.: ЮНИТИ\_ДАНА, 2009
2. Паршиков А.Г. Государственное и муниципальное управление.- М.: ЮНИТИ, 2009

**Дополнительные источники:**

1. Жуков А.П. Государственная и муниципальная служба.- М.: ИНФРА-М, 2007
2. Кузнецова И.А. Государственное и муниципальное управление.- М.: Эксмо, 2009
3. Лаврин Е.Г. Основы государственнного управления.- М.: Финансы и статистика, 2009
4. Система местного самоуправления/ под ред. О.И. Козина.- М.: ЮНИТИ, 2008
5. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба.- Ростов н / Дону.6 Феникс, 2009

**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)

# **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 |