

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

код, наименование профессии/специальности

г. Катав-Ивановск

2019 г.

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Протокол № 1
от 30.08 2019г.

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
и примерной программой учебной
дисциплины «Основы экономики
организации»

«Утверждено»

Зам. директора по УР

М.Е. Малахова

« 30 » 08 2019 г.

Составитель:

Л.В. Маслянина

Л.В.Маслянина

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Н.А. Слепова

Н.А.Слепова

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 25.01.2010 № 75.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программ дополнительного профессионального образования по направлению Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В целях освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.

Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),

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.

Организовать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5.

Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

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 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.

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 57 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)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
внеаудиторная самостоятельная работа (анализ нормативно-правовых актов, написание эссе, создание буклета, анализ материалов СМИ, разработка алгоритма, обобщение и систематизация учебного материала).	29
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.4. 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
Введение	Содержание учебного материала	8	
	Введение в курс государственной и муниципальной службы. - Место, роль и значение дисциплины в подготовке специалиста. - Методы и источники изучения дисциплины. - Краткий исторический очерк развития государственной и муниципальной службы в России.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Написание эссе «Сущность и смысл служения народу»		10
Раздел 1. Государственная служба в Российской Федерации			
Тема 1.1. Система государственного управления в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	
	Понятие государственной службы. - Цели и функции государственной службы. - Особенности построения аппарата государственного управления в субъектах РФ.		2
	Практическое занятие №1 Изучение Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы в Российской Федерации»		2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение Устава Челябинской области.		5
Тема. 1.2. Государственная служба как публично-правовой институт	Содержание учебного материала	4	
	Виды государственной службы. Принципы государственной службы.		2
	Практическое занятие №2 Изучение закона Челябинской области от 4 апреля 2007 года «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»		2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка буклета с высказываниями известных политических и общественных деятелей о служении народу и государству.		6
Тема 1.3. Реформирование государственной и муниципальной службы в РФ	Содержание учебного материала	8	
	Модели управления и особенности государственной и муниципальной службы		
	Основные концепции бюрократии		
	Основные этапы реформирования государственной службы в России		
	Реформирование государственной и муниципальной службы в РФ		
Тема. 1.4. Должности государственной службы.	Содержание учебного материала	4	
	Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.		

	Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Классные чины гражданской службы.		
	Практическое занятие №3 Изучение закона Челябинской области от 30 мая 2007 г. "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области"	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ объявлений о замене должностей государственной службы	2	
Тема. 1.5. Правовой статус государственного служащего	Содержание учебного материала	16	3
	Правовые положения государственного гражданского служащего: - Права и обязанности государственных служащих. - Основные ограничения и запреты для государственных служащих. Требования к служебному поведению гражданского служащего. - Конфликт интересов на государственной службе и его урегулирование. - Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. - Реестр государственных служащих. - Комплектование аппарата управления государственными служащими.		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение главы 3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	4	
Раздел 2. Основы государственной службы зарубежных стран			
Тема. 2.1. Особенности прохождения государственной службы в странах СНГ, Европы и Северной Америки	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие №4 Особенности государственной службы в Германии и Украине: сравнительный анализ	1	
	Практическое занятие №5 Особенности государственной службы в Северной Европе и Великобритании: сравнительный анализ	1	
	Практическое занятие №6 Особенности государственной службы в Казахстане и Италии: сравнительный анализ	1	
	Практическое занятие №7 Особенности государственной службы во Франции и Канаде	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачетному занятию	2	
	Итоговая аттестация в форме экзамена	3	
Всего		86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета: учебная доска, электронная база нормативно-правовых актов, учебно-методическая литература, образцы документов кадрового делопроизводства, методические и дидактические материалы.

Технические средства обучения: компьютер с лицензированным программным обеспечением, проектор, электронная база нормативно-правовых актов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба. Учебник – М: Кнорус, 2014
2. Борисов Н.И. Государственная и муниципальная служба. Учебник – М: Кнорус, 2014
3. [Якушев А.В. Государственное и муниципальное управление. Конспект лекций](#)
4. [Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления](#)

Дополнительные источники:

1. Государственная служба. Общие проблемы. Зарубежный опыт. - М., 2004.
2. Ежегодник – 2008: Государственная служба в России. - М., 2009.
3. Кирилин А.В., Нечаева Т.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". - "Деловой двор", 2010 г.
4. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе" (под ред. Козбаненко В.А., Медведева Д.А.). - "Питер", 2007 г.
5. Концепция государственной службы и кадровой политики. - М., 2002.
6. Монусова Г.А. Как становятся чиновниками и продвигаются по службе // Общественные науки и современность. 2004. № 3. С. 61-70.
7. О государственной гражданской службе (Л. Максимова, "Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", N 4, апрель 2008 г.)

8. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Административное право России: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. (отв. ред. Попов Л.Л.). - "Проспект", 2010 г.

Электронные справочные правовые системы (он-лайн)

1. Гарант
2. Консультант – Плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **ОП.4. Государственная и муниципальная служба** 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
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь : - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Наблюдение за выполнением практического задания Экспертная оценка выполнения практических заданий: соответствие результатов выполнения заданий эталону
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.	Выполнение устных, письменных, тестовых, контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых, контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины Итоговая аттестация в форме экзамена