

| Рассмотрена на заседании методического Совета ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум» Протокол № 8 от «18» марта 2022 года. |  |
| --- | --- |

Программа учебной дисциплины **ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МЦУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

**Автор-составитель:**

**Шерстобоева Светлана Сергеевна**, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  | **стр.** |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **12** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **14** |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## ОП.04 Государственная и муниципальная служба

# Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для изучения информационных и коммуникационных технологий в профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке рабочих кадров.

# Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

# Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты освоения общеобразовательной 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;

- 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 студент должен обладать **общими компетенциями:**

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

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. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**2. СТРУКТУРАИ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| --- | --- |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | **60** |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия  | 20 |
| **Самостоятельная работа** | **30** |
| в том числе:- подготовка рефератов- подготовка презентации- поиск информации | 2244 |
| Промежуточная аттестацияв форме **экзамена** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  ОП.04 Государственная и муниципальная служба |  |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Становление и развитие государственного управления после 1917г.** |  |
| **Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России** | **Содержание учебного материала** | **4** | 4 |  |
| 1. Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941). 2. 2. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 — 1977). 2Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 -2010 гг. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. понастоящее время. | ОК 7, ОК 8ПК 1 , ПК 8 |
| **Практические занятия**Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в ХХ в. | **2** | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**1. Работа с конспектами лекций.2. Подготовка рефератов на тему «История государственного управления». | **4** |  |  |
| **Тема 1.2.****Организация местной власти в России в советский период.** | **Содержание учебного материала** | **4** | 4 |  |
| 1. Система местных органов государственной власти в советский период. Советы ивласти в России в их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 тг. Совершенствование работы местныхпостсоветский периоды. органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Изменения ворганизационной структуре Советов в 1980-х гг.2. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.3. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995.4. Местное самоуправление в РФ на современном этапе. | ОК 1 , ОК 2ПК 1 , ПК 2, ПК 3, ПК 4ПК 8 |
| **Практические занятия** | **2** | 2 |  |
| Проведение семинара по теме: Органы местного самоуправления в РФ |  |
| **Самостоятельная работа**1.Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на тему «Содержание реформыгражданской службы». | **4** |  |  |
| **Раздел. 2. Государственная служба** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **4** | 4 |  |
| 1 Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации.2 Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды | ОК 1 , ОК 2, ОК 3 , ОК 4 ПК 3, ПК 4ПК 5, ПК 8 |
| **Практические занятия**Проведение семинара по теме: «Изучение классификатора должностей государственной службы | **4** | 4 |  |
| **Самостоятельная работа**1. Работа с конспектами лекций.2. Подготовка рефератов на темы: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание», «Государственная политика». | **4** |  |  |
| **Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего** | **Содержание учебного материала** | **6** | 6 |  |
| 1. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих.2. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего3. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы. | ОК 1 ПК 7, ПК 8 |
| **Практические занятия** | **6** | 6 |  |
| Анализ нормативных правовых актов, определяющих социально-экономическое положение государственного служащего |  |
| **Самостоятельная работа**1. Работа с конспектами лекций.2. Подготовка рефератов на тему «Служебное время государственного служащего», «Денежное содержание государственного служащего», «Отпуск государственного служащего», «Юридическая ответственность государственного служащего». | **6** |  |  |
| **Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы.** | **Содержание учебного материала** | **4** | 4 |  |
|

|  |
| --- |
| 1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе.  |
| 2. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.  |

 | ОК 4ОК 5ПК 8 |
| **Самостоятельная работа**1. Работа с конспектами лекций.2. Подготовка рефератов на тему «Структура и функционирование государственного управления: зарубежный опыт». | **4** |  |  |
| **Раздел 3 Муниципальная служба** |  |
| **Тема 3.1. Общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.** | **Содержание учебного материала** | 8 | 8 |  |
| 1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). 2. Классификация должностей муниципальной службы.3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. 4. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы5. Полномочия органов государственной власти Кемеровской области в вопросах муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области6. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления 7. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения8. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы | ОК 6 , ОК 7, ОК 8ПК 1 , ПК 2, ПК 3, ПК 4ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8 |
| **Практическое занятие:** | **2** | 2 |  |
| Проведение семинара по теме: «Правовое регулирование муниципальной службы: зарубежный опыт |  |
| **Самостоятельная работа**1. Анализ квалификационных требований к муниципальным служащим2. Сообщения-презентации: Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего» | **4** |  |  |
| **Тема 3.2. Кадровая политика муниципальной службы** | **Содержание учебного материала** | **6** | 6 |  |
| 1. Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ (на примере Кемеровской области). Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. 3. Кадровая работа в муниципальных образованиях, развитие муниципальной службы в Кемеровской области. | ОК 1 , ОК 2, ОК 3 , ОК 4ОК 5, ПК 8 |
| **Практическое занятие** | **4** | 4 |  |
| Проведение семинара по теме: «Комплектование, оформление и ведение личного деламуниципального служащего |  |
| **Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |  |
| 1. Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих2. Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих | **4** | 4 | ОК 5, ОК 6 , ОК 7, ОК 8ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8 |
| **Самостоятельная работа**Поиск курсов повышения квалификации для государственных и муниципальных служащих | **4** |  |  |
| **Экзамен** |  |  |  |
|  | **Всего:** | **90** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя.

**Техническими средствами обучения:**

— мультимедийной оборудование (экран, проектор, ноутбук);

— программное обеспечение профессионального назначения.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основные печатные издания**

1. Плотникова, Н.Г. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

**Дополнительные источники**

1. Синаторов, С.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1092991 (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.
2. Федотова, Е.Л. Cущность муниципальной службы: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893876 (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.
3. Шитов, В.Н. Государственная служба: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995608 (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.

**Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Делопроизводство: информационно-практический журнал/ учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». - 2011. – Москва: ООО «Топ-Персонал», 2022. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии / учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». - 2011. – Москва: ООО «Август-Борг», 2022. - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011. – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.

**Интернет-ресурсы:**

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 15.06.20??). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/> (дата обращения 15.06.20??). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/ (дата обращения: 15.06.20??). – Текст: электронный.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Общая/профессиональная компетенция** | **Раздел/Тема** | **Тип оценочных мероприятий** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 3.1. | Выполнение практических заданий, экзамен |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Тема 3.3.  | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Тема 2.2. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Тема 1.1 Тема 1.2. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Тема 2.1. Тема 2.2. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Тема 2.3. Тема 3.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | Тема 2.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Тема 2.1. | Выполнение практических заданийэкзамен |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Тема 2.2. Тема 3.3. | Выполнение практических заданийэкзамен |