



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнических колледж»  
№ 237 от 02.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения	очная
Курс	3
Семестр	6

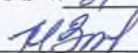
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».


**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «21» августа 2019 г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова  
подпись расшифровка

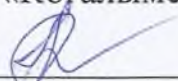
**СОГЛАСОВАНО**

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова  
подпись расшифровка

методист  У.В. Толстов  
подпись расшифровка

**Разработчики:**

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

Кругляк Л.В.   
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА .....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Государственная и муниципальная служба

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

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

входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

### 1.3 Цели учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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;

и профессиональных компетенций по специальности:

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 руководителя и секретаря.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6 Обращивать 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 ведение телефонных переговоров, принимать и передавать факсограммы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З 1 систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- З 2 общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- З 3 организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У 1 применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

#### 1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:

Рабочая программа предусматривает использование преподавателем элементов технологий:

- лично-ориентированного обучения,
- информационных,
- дистанционного обучения,
- проблемного обучения,
- исследовательской деятельности,
- компетентностного подхода.

#### 1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

#### Конкретизация результатов освоения дисциплины

Объекты (предметы) контроля (знания, умения)	Знания			Умения
	З 1	З 2	З 3	У <sub>1</sub>
<b>Разделы (укрупнённые темы) программы УД</b>				
Раздел 1 Органы государственной власти и государственная служба	+			
Тема 1.1 Государственный аппарат России	+			
Тема 1.2 Организация государственной службы	+		+	
Тема 1.3 Правовое положение государственных служащих			+	
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов			+	+
Тема 1.5 Прохождение государственной службы		+		+
<b>Раздел 2 Органы местного самоуправления и муниципальная служба</b>	+			
Тема 2.1 Понятие и сущность местного самоуправления			+	
Тема 2.2 Правовое положение муниципальных служащих		+		
Тема 2.3 Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления	+		+	+

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>102</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
лекции	<i>38</i>
практические занятия	<i>30</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>-</i>
внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение сообщений, самостоятельные работы с конспектами, интернет-ресурсами, литературой по изученным темам	<i>34</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	1	1
<b>Раздел 1 Органы государственной власти и государственная служба</b>			
Тема 1.1 Государственный аппарат России	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие органа государственной власти. Система органов государственной власти в России.	1	1
	Становление советской системы государственного управления (1917–1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922–1941)	1	
	Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941–1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 – 1977).	1	
	Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980–1990 гг. Изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате	1	
	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	
	Классификация органов государственной власти, ветви власти.	2	
	Органы государственной власти с особым статусом.	2	
	Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	2	
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Практическое занятие № 1</b> Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в XX в.	4	2	

<sup>1</sup> 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)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
Тема 1.2 Организация государственной службы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие государственной службы. Цели и функции государственной службы. Принципы и виды государственной службы. Управление государственной службой.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)</p>	2	1
Тема 1.3 Правовое положение государственных служащих	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и виды государственных служащих. Понятие и состав служебных прав и обязанностей. Ограничения, установленные для государственных служащих. Ответственность и гарантии государственных служащих</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> Правовое положение (статус) государственного служащего</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b> Служебные права и обязанности государственного служащего</p>	2	1
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие государственной должности. Современная структура государственных должностей. Классификация государственных должностей.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие № 6</b> Государственная должность</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> Статус должностного лица</p>	2	1
Тема 1.5 Прохождение государственной службы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Возникновение государственно-служебных отношений. Условия поступления на государственную службу. Прохождение государственной службы. Основания изменения государственно-служебных отношений. Основания прекращения государственной службы.</p>	6	1



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Поступление на государственную службу	2	2
	<b>Практическое занятие № 9</b> Прохождение государственной службы	2	2
<b>Контрольная работа по разделу</b>		2	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		22	3
1. Составить схему «Классификация органов государственной власти».			
2. Подготовить реферат на тему: «Управление государственной службой».			
3. Составить глоссарий «Виды ответственности государственных служащих».			
4. Составить опорный конспект «Классификация государственных должностей».			
5. Подготовить реферат на тему: «Основания прекращения государственной службы».			
<b>Раздел 2 Органы местного самоуправления и муниципальная служба</b>			
Тема 2.1 Понятие и сущность местного самоуправления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие и сущность местного самоуправления. Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя. Правовое регулирование местного самоуправления. Устав местного самоуправления.	4	1
Тема 2.2 Правовое положение муниципальных служащих	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие муниципального служащего. Статус муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.	4	1
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Правовой статус муниципального служащего	2	2
	<b>Практическое занятие № 11</b> Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего	2	2
Тема 2.3 Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Глава местного самоуправления, его правовой статус. Представительный орган местного самоуправления, его правовой статус. Порядок формирования и прекращения полномочий представительного органа местного самоуправления.	6	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
	Должностные лица местного самоуправления, их права и обязанности. Исполнительные органы местного самоуправления		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составить кроссворд «Правовое регулирование местного самоуправления». 2. Написать эссе на тему: «Статус муниципального служащего». 3. Составить презентацию «Правовой статус представительных и исполнительных органов местного самоуправления».		12	3
<b>Дифференцированный зачёт</b>		2	3
<b>Всего:</b>		102	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Государственной и муниципальной службы», библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран;
- персональный компьютер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Основная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. – 601 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 19.08.2019). – Режим доступа: по подписке.
2. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. - Текст: электронный. - <https://new.znanium.com/catalog/product/636207> (дата обращения: 21.08.2019)

##### **Дополнительные источники:**

1. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба [электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. – 10-е изд., перераб. И доп. – Москва: издательство Юрайт, 2018. – 354 с. – (профессиональное образование). – isbn 978-5-9916-9098-0. – режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413915>
2. Государственная и муниципальная служба [электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов [и др.]; под редакцией ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: издательство Юрайт, 2018. – 286 с. – (профессиональное образование). – isbn 978-5-534-04776-9. – режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413475>

##### **Нормативно-правовые источники:**

1. Конституция РФ от 12.12.1993. (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «О системе государственной службы» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Российская газета от 31.05.2003, № 103 (3217) (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // собрание законодательства РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215 (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (закон о МСУ) от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007. № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, № 10, ст. 1152 (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися контрольной работы, индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b>	
У1 применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Решение ситуационных задач Контрольная работа Дифференцированный зачет
<b>знать:</b>	
31 систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 32 общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; 33 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Выполнение тестовых заданий Контрольная работа Защита рефератов Дифференцированный зачет

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	