



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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора № 237
«02» сентября 2019 г.

**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

Когалым, 2019

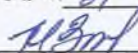
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

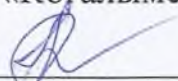
СОГЛАСОВАНО

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.10 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	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:

обще профессиональные дисциплины ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба».

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 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.

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,
- компетентного подхода.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

Конкретизация результатов освоения дисциплины

Объекты (предметы) контроля (знания, умения)	Знания			Умения
	З ₁	З ₂	З ₃	У ₁
Разделы (укрупнённые темы) программы УД				
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		+		+
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба	+			
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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>13502</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции	38
лабораторные работы	30-
практические занятия	30
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение сообщений, самостоятельные работы с конспектами, интернет-ресурсами, литературой по изученным темам	34
Итоговая аттестация в форме - Дифференцированный зачёт	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения ¹
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	1	
Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба			
Тема 1.1 Государственный аппарат России	Содержание учебного материала (дидактические единицы)		
	Понятие органа государственной власти. Система органов государственной власти в России.	1	
	Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941)	1	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	
	Практические занятия		
	Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в XX в.	4	
Лабораторные занятия			
		-	

¹ 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, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения 1
1	2	3	4
Тема 1.2. Организация государственной службы	<p>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</p> <p>Понятие государственной службы. Цели и функции государственной службы. Принципы и виды государственной службы. Управление государственной службой.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 1 Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы</p> <p>Практическая работа № 2 Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)</p> <p>Лабораторные занятия</p>	2	
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	<p>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</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>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 3 Правовое положение (статус) государственного служащего</p> <p>Практическая работа № 4 Служебные права и обязанности государственного служащего</p> <p>Лабораторные занятия</p>	2	
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	<p>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</p> <p>Понятие государственной должности. Современная структура государственных должностей. Классификация государственных должностей.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 3 Государственная должность</p> <p>Практическая работа № 3 Статус должностного лица</p> <p>Лабораторные занятия</p>	2	
Тема 1.5. Прохождение	<p>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</p>	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения 1
1	2	3	4
государственной службы	Возникновение государственно-служебных отношений. Условия поступления на государственную службу. Прохождение государственной службы. Основания изменения государственно-служебных отношений. Основания прекращения государственной службы.	4	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 4 Поступление на государственную службу	2	
	Практическая работа № 4 Прохождение государственной службы	2	
	Лабораторные занятия		
		-	
Контрольная работа	Контрольная работа по разделу	2	
Самостоятельная работа обучающихся		22	
1 Составить схему «Классификация органов государственной власти»			
2 Подготовить реферат «Управление государственной службой»			
3 Составить глоссарий «Виды ответственности государственных служащих»			
4 Составить опорный конспект «Классификация государственных должностей»			
5 Подготовить реферат «Основания прекращения государственной службы»			
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба			
Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления	Содержание учебного материала (дидактические единицы)		
	Понятие и сущность местного самоуправления. Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя. Правовое регулирование местного самоуправления. Устав местного самоуправления.	4	
	Практические занятия		
	Лабораторные занятия		
		-	
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	Содержание учебного материала (дидактические единицы)		
	Понятие муниципального служащего. Статус муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения 1
1	2	3	4
	Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. Практические занятия Практическая работа № 5 Правовой статус муниципального служащего Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего Лабораторные занятия	2 2	
Тема 2.3 Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления	Содержание учебного материала (дидактические единицы) Глава местного самоуправления, его правовой статус. Представительный орган местного самоуправления, его правовой статус. Порядок формирования и прекращения полномочий представительного органа местного самоуправления. Должностные лица местного самоуправления, их права и обязанности. Исполнительные органы местного самоуправления Практические занятия Лабораторные занятия	6 - -	
Дифференцированный зачёт	Контрольная работа	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1 Составить кроссворд «Правовое регулирование местного самоуправления» 2 Составить эссе «Статус муниципального служащего» 3 Составить презентацию «Правовой статус представительных и исполнительных органов местного самоуправления»		14	
Всего:		90	

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. - 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, п 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, п 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 п 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, п 40, ст. 3822 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007. N 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, п 10, ст. 1152 (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) ОТ 30.12.2001 N 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 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
уметь:	
У1 применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Решение ситуационных задач Контрольные работы
знать:	
З1 систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; З2 общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; З3 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Тесты Контрольные работы Защита рефератов

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

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