

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ерма Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП. 04. Государственная и муниципальная служба** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение /46.00.00 История и археология**, утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г.)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Мед Дмитриевская М.С., преподаватель социально-гуманитарных дисциплин и МДК

Рецензенты:

Гов Говорова О.В., преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК «Армивирский машиностроительный техникум»
Квалификация по диплому «Экономика и бухгалтерский учет»

Шев Шевцов С.Н. Директор ООО «Ресторансервис Плюс»
Квалификация по диплому «Экономика предприятий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение / 46.00.00 История и археология

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Данная дисциплина предполагает развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.8 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11.	- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	- 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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часа;

в том числе практические занятия – 8 часов.

- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с ОПОП.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе в форме практической подготовки	8
практические занятия	8
контрольная работа	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)²	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Государственная и Муниципальная служба	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие государственной (муниципальной) службы. Виды государственной службы в России и их характеристики. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Контрольная работа (входная)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с конспектом и литературой. Написание реферата по теме: «Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество», «Муниципальная служба в России: история и современность».</p>	2	2
Тема 1 Государственный (муниципальный) служажий и общественной статусы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «правовой статус государственного служащего» и его основные компоненты. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой.</p> <p>Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p> <p>Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность».</p> <p>Принципы построения иерархии должностей гражданской службы и правила формирования штатов государственного органа. Принципы должностного роста на государственной (муниципальной) службе</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с конспектом и литературой. Написание рефератов по темам: «Государственный служажий: состояние и проблемы правового статуса», «Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус».</p>	8	2
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		6	

Тема 2 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала	10	2
	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	2	
	Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Концепции кадровой политики государственного органа. Различия между кадровой политикой и кадровой работой.	2	
	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.	2	
	Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе.	2	
	Практическое занятие	2	
	Применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с конспектом и литературой. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.», «Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной службы РФ.», «Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы», «Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты».	4	
	Содержание учебного материала	10	2
	Тема 3 Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Характеристика основных этапов прохождения государственной службы. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.	2
Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Контрольная работа (оперативная)		2	
Кадровый резерв. Порядок приема на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы.		2	

	Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания увольнения.	2	
	Практическое занятие	2	
	Составление кадровой документации		
	Содержание учебного материала	10	2
Тема 4 Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Основные ценности на государственной гражданской службе, закрепленные в Федеральном законе «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». Патриотизм.		
	Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих. Контрольная работа (рубежная)		
	Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделение по борьбе с коррупцией. Предоставление государственными (муниципальными) служащими сведений о доходах и имуществе, а также членов их семей.		
	Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих		
	Практическое занятие	2	
	Заполнение справки о доходах и имуществе служащих и членов их семей.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с контекстом и литературой. Написание рефератов по темам: «Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и привилегии», «Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.», «Управление государственной службой в Российской Федерации», «Особенности формирования и состав новой российской бюрократии».	8	
	Содержание учебного материала	4	
	Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	
	Практическое занятие.	2	
Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Приемы управления конфликтами.			
Тема 6 Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала	4	
	Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы.	2	

	Направления реформирования государственной (муниципальной) службы	1	
	<i>Дифференцированный зачет</i>	1	
	Всего	72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная и муниципальная служба»

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Государственного и муниципального управления.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Демин А.А. Государственная и муниципальная служба., Демин А.А.: учебник для СПО, 10-е изд., перераб. и доп., М.: Юрайт, 2019, 355 с. – Серия: Профессиональное образование

Дополнительная литература:

2. Государственное и муниципальное управление., Наумов С.Ю.: учебное пособие, М.: ИТК «Дашков и К», 2016

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
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.

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.

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные и практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, коллективные способы обучения, педагогические мастерские, педагогические студии, игровые, практикоориентированные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Усвоению содержания дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предшествует изучение дисциплины: ОП.03 «Менеджмент», ОП. 01 «Экономическая теория», ОП.07 « Управление персоналом», ОУДп.13«Право», ОП.06« Профессиональная этика и психология делового общения».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения ³ (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	оценка результатов практических занятий и внеаудиторной самостоятельной работы
Знания:	
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	устный опрос, тестирование, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	устный опрос, тестирование, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	устный опрос, тестирование, оценка результатов внеаудиторной и аудиторной самостоятельной работы

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Рецензия

*на рабочую программу учебной дисциплины ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанные преподавателем
ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г.).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладевают знаниями и умениями по вопросам: организации системы государственных учреждений и органов местного самоуправления, создания организационно - правовых форм государственного аппарата управления, применения кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

В программе соблюдена последовательность в изложении материала, предусмотрены практические занятия, уделено внимание самостоятельной работе студентов для более полного усвоения изучаемого материала. Программа содержит необходимые сведения об основных компетенциях, требованиях к знаниям, практическому опыту студентов, условиях реализации дисциплины. Приведен перечень учебной литературы и Интернет-ресурсы. Составлены критерии и методы оценки профессиональных и общих компетенций.

С целью реализации теоретических положений, предусмотрены практические занятия с использованием инновационных технологий. Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки студента по специальности и содержанию рабочей программы.

Программа изложена простым, доступным языком, в деловом стиле, с применением профессиональной терминологии.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники, производства и оказания услуг. Программа может быть рекомендована для обучения студентов по ОП 04 Государственная и муниципальная служба в других профессиональных образовательных учреждениях.

Заключение:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба» может быть использована в профессиональных образовательных учреждениях при подготовке студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».



Шевцов С.Н. Директор ООО «Ресторансервис Плюс»

Квалификация по диплому «Экономика предприятий»

Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба» для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанные преподавателем
ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г.).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладевают знаниями и умениями по вопросам: организации системы государственных учреждений и органов местного самоуправления, создания организационно - правовых форм государственного аппарата управления, применения кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

В программе соблюдена последовательность в изложении материала, предусмотрены практические занятия, уделено внимание самостоятельной работе студентов для более полного усвоения изучаемого материала. Программа содержит необходимые сведения об основных компетенциях, требованиях к знаниям, практическому опыту студентов, условиях реализации дисциплины. Приведен перечень учебной литературы и Интернет-ресурсы. Составлены критерии и методы оценки профессиональных и общих компетенций.

С целью реализации теоретических положений, предусмотрены практические занятия с использованием инновационных технологий. Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки студента по специальности и содержанию рабочей программы.

Программа изложена простым, доступным языком, в деловом стиле, с применением профессиональной терминологии. Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники, производства и оказания услуг. Программа может быть рекомендована для обучения студентов по ОП 04 Государственная и муниципальная служба в других профессиональных образовательных учреждениях.

Заключение:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба» может быть использована в профессиональных образовательных учреждениях при подготовке студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».



Говорова О.В., преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК «Армивирский машиностроительный техникум»

Квалификация по диплому «Экономика и бухгалтерский учет»