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

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:30+03'00'

2019

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
экономических и бухгалтерских
дисциплин
Председатель _____Логвиненко С. И.
Протокол №_11_ от «17» 05. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ

_____А.Л.Пелих
«_30_» 05. 2019 г.

М.П.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 30.05. 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины 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:

Георгиева С.Т.- преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Бондарь М.В.- преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК АЮТ, квалификация по
диплому- экономист, специальность
« Планирование промышленности»

Кравченко В.В. – директор по развитию торговой сети ООО « Кредо»,
квалификация по диплому: менеджер, специальность
«Менеджмент организации»

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

«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 результате освоения учебной дисциплины обучающийся

должен уметь:
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

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;

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;
практические занятия – 8 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 24 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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	**Содержание учебного материала**	**2**	2
	Понятие государственной (муниципальной) службы. Виды государственной службы в России и их характеристика. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления.		
	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».	6	
Тема1 Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	**Содержание учебного материала**	**8**	2
	Понятие «правовой статус государственного служащего» и его основные компоненты. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Организационно- правовые формы государственного аппарата управления. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и « муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей гражданской службы и правила формирования штатов государственного органа. Принцип должностного роста на государственной (муниципальной) службе		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с конспектом и литературой. Написание рефератов по темам: «Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса», «Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус».	6	
Тема 2 Кадровая политика и	**Содержание учебного материала**	**10**	2

кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Концепции кадровой политики государственного органа. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. 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. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе.		
	Практическое занятие Применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе	2	
	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	
Тема 3 Основные этапы прохождения Государственной (муниципальной) службы	**Содержание учебного материала**	**10**	2
	Характеристика основных этапов прохождения государственной службы. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы. 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. 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. Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания увольнения.		
	Практическое занятие Составление кадровой документации	2	
Тема 4 Требования к служебному	**Содержание учебного материала**	**10**	2

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. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения 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 Заполнение справки о доходах и имуществе служащих и членов их семей.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по теме, работа с конспектом 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	
Тема 5 Конфликт интересов на государственной (муниципальной) Службе	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.		
	Практическое занятие. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Приемы управления конфликтами.	2	
Тема 6 Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной (муниципальной) службы *Дифференцированный зачет*		
	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 Государственной и муниципальной службы.
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

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования /А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

Дополнительная:

2. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник/Ю.Н. Щербаков.-2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2008
3. Игнатов В.Г. Государственная служба. Учебник/Под ред.проф.В.Г.Игнатова.-М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»,2004
4. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление. - М.: Дашков и К, 2016
5. Наумов С.Ю. Основы организации муниципального управления. - М.: ФОРУМ, 2014

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 (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

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины
Государственная и муниципальная служба

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

представленной ГБПОУ КК АМТТ

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка (1)		Примечание	Экспертная оценка (2)		Примечание
		да	нет		да	нет	
	Экспертиза оформления титульного листа и содержания (оглавления)						
1.	Наименование рабочей программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в разделе VI ФГОС СПО и (или) учебном плане						
2.	Оборотная сторона титульного листа содержит сведения о нормативных документах, на основе которых разработана рабочая программа, организации-разработчике, разработчике(ах) рабочей программы						
3.	Нумерация страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы.						
	Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»						
4.	Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен						
5.	Наименование рабочей программы учебной дисциплины в паспорте совпадает с наименованием на титульном листе						
6.	Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке (в соответствии с приложением к лицензии)						
7.	Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу						
8.	Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности (в т.ч. конкретизирует и (или) расширяет						

	требования ФГОС)						
9.	Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану						
	Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»						
10.	Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен.						
11.	Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях.						
12.	Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень тем учебной дисциплины с указанием подтем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы, в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях.						
13.	Обозначения характеристик уровня освоения учебного материала соответствуют требованиям, указанным в Разъяснениях.						
14.	Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
15.	Объем обязательной аудиторной нагрузки в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
16.	Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
	Экспертиза раздела 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины»						
17.	Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен.						
18.	Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых						

	для реализации рабочей программы учебной дисциплины.						
19.	Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.						
20.	Основные источники (печатные и электронные издания) по дисциплине изданы за последние 5 лет.						
	Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»						
21.	Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.						
22.	Результаты обучения (освоенные знания и умения) указаны в соответствии с п. 1.3 Паспорта программы.						
23.	Перечень форм и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины (соотносится с таблицей 2.2).						
	ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ						
	Рабочая программа учебной дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу (рецензирование)						

Эксперт (1) _____

*Эксперт (2)*_____