

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«30» августа 2024г. №97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

для специальности СПО:
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И.– преподаватель ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

ОП.08 «Государственная и муниципальная служба» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

В целях освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;
- ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;
- ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;
- ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;
- 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 74 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	-
контрольные работы	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
<i>Итоговая аттестация в форме - дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи учебной дисциплины. Межпредметные связи. Значение дисциплины в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 1. Становление и развитие государственного управления после 1917 г.		47	
Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России	Содержание учебного материала	4	
	1. Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977).	2	1, 2, 3
	2. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 - 1990 гг. 3. Изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате	2	
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в XX в.	4	1, 2, 3
	Контрольные работы		
Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала	4	
	1. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	2	2, 3
	2. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	2	
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
Тема 1.3. Организация местной власти в России в советский период.	Содержание учебного материала	4	
	1. Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты, организация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по производственному знаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы). Изменения в организационной	2	2

	структуре Советов в 1980-х гг.	2	
	2. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.		
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия Развитие Советов: цели, задачи, функции в зависимости от исторического периода.	3	1, 2, 3
	Контрольные работы	0	
Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала	6	
	1. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург.	3	2
	2. Законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее	3	
	Практические занятия Органы местного самоуправления в социалистических странах: история, развитие, структура, функционирование	6	1, 2, 3
	Контрольные работы	0	
Раздел. 2. Государственная служба		35	
Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации.	2	2, 3
	2. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды	2	
	Практические занятия Изучение классификатора должностей госслужбы	6	1, 2, 3
	Контрольные работы	0	
Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	Содержание учебного материала	5	
	1. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих.	2	2, 3
	2. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.	3	
	Практические занятия Анализ нормативных правовых актов, определяющих социально-экономическое положение государственного служащего	2	1, 2, 3

Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы.	Содержание учебного материала		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. 3. Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации.		4	2, 3
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
Раздел 3 Муниципальная служба			27	
Тема 3.1. Общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.	Содержание учебного материала		8	
	1	. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).	1	2,3
	2	Классификация должностей муниципальной службы.	1	
	3	Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.	1	
	4	Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы	1	
	5	Полномочия органов государственной власти в вопросах муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы.	1	
	6	Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления	1	
	7	Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	1	
	8	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	1	
Тема 3.2. Кадровая политика муниципальной службы	Содержание учебного материала		4	
1.	Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.	2	2, 3	

	2	Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Кадровая работа в муниципальных образованиях , развитие муниципальной службы в РФ.	2	
	Практическое занятие Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего		1	
Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала		5	
	1	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	1	2, 3
	2	Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих	2	
	3	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	2	
Форма контроля- дифференцированный зачет			4	
			Итого	78

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: учебная доска, электронная база нормативно-правовых актов, учебно-методическая литература, образцы документов кадрового делопроизводства, методические и дидактические материалы.

Технические средства обучения: компьютер с лицензированным программным обеспечением, проектор, электронная база нормативно-правовых актов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532566>

2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519699>

Дополнительные источники:

1. Государственная служба. Общие проблемы. Зарубежный опыт. - М., 2020.

2. Ежегодник – 2008: Государственная служба в России. - М., 2019.

3. Кирилин А.В., Нечаева Т.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". - "Деловой двор", 2020 г.

4. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе" (под ред. Козбаненко В.А., Медведева Д.А.). - "Питер", 2022 г.

Электронные справочные правовые системы (он-лайн)

1. Гарант

2. Консультант – Плюс.

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме; в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **ОП.08. Государственная и муниципальная служба** 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
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе. 	<p>Наблюдение за выполнением практического задания</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий: соответствие результатов выполнения заданий эталону</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления. 	<p>Выполнение устных, письменных, тестовых, контрольных заданий.</p> <p>Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых, контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины</p>

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Зачет
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные индивидуальные задания и практические задания, участие в деловых играх
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде

	организации.	
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов, эссе
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов, эссе
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение за участием в обсуждениях тем участие в диспутах, дискуссиях,
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение за организацией работы обучающихся, участие в профессиональных конкурсах и творческих работах.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов, эссе

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные и практические задания
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные индивидуальные задания и практические задания, участие в деловых играх
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, зада-

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ния по подготовка сообщений, рефератов, эссе
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Наблюдение за участием в обсуждениях гражданских тем, участие в диспутах, дискуссиях, общетехнических мероприятиях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение за организацией работы обучающихся, участие в профессиональных конкурсах и творческих работах.