

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 24.09.2023 12:43:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-составитель:
Политехнический колледж НГИИ

Составитель:
Е.В Горпинченко, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Правовых дисциплин
Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО
«Норильский индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	7
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	12
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	14

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

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

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.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (базовый уровень):

- 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.

- 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.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- 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. Обработать 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Углубленный уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 51 часа.

2 Структура и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Углублен- ный уро- вень
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	16
- практические занятия	20
- курсовая работа	51
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45
в том числе:	16
- работа с конспектом лекций	15
- подготовка к практическим занятиям	10
- написание курсовой работы	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «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	Значение и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального цикла дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем и задач.	2	1
Раздел 1 История создания и становления государственного аппарата в России		54	
Тема 1.1 История и становление системы государственной службы в дореволюционный период	Содержание учебного материала	10	2
	1 Истоки становления управления государством в России. (IX-XV вв.).		
	2 Княжеская администрация.		
	3 Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства (XVI-XVII вв.).		
4 Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма (XVIII в.).			
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа 2 Сравнительный анализ исторического развития государственной службы в X-XVIII веках. 3 Составление схемы развития государственных должностей	8	
	Практическое занятие 1-2 Становление российской государственности XV-XVIII вв.	4	
Тема 1.2 Советский государственный аппарат управления	Содержание учебного материала	10	2
	1 Становление советской системы государственного управления (1917-1922).		
	2 Система государственного управления СССР в довоенный период (1922-1941).		
	3 Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 – 1945).		
4 Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945-1977).			
5 Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.			
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций 2 Построение организационной структуры органов государственной власти в соответствии с положениями Конституций 1918, 1922, 1936, 1977 годов	8	
Тема 1.3 Государственный аппарат	Содержание учебного материала	6	2
	1 Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.		

управления на современном этапе	2	Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций. 2 Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.		8	
Раздел 2 Государственная служба			56	
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала		18	2
	1	Понятие государственного служащего в Российской Федерации.		
	2	Понятие государственной должности в Российской Федерации.		
	3	Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации.		
	4	Классификация государственных должностей государственной службы.		
5	Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы.			
6	Специальные виды государственной службы.			
Практические занятия 3 Круглый стол: «Становление государственной службы в советский период»		2	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций составление плана и тезисов ответа. 2 Составление структуры органов государственной службы. 3 Подготовка к практическому занятию.		8		
Содержание учебного материала		16		2
1	Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой.			
2	Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего.			
3	Поощрение государственных служащих. Гарантии для государственных служащих.			
4	Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.			
5	Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего.			
6	Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.			
Практические занятия 4-5 Круглый стол «Государственные служащие в системе управления государством» Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.		4	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций. 2 Выполнение заданий самостоятельной работы.		8		

Раздел 3 Муниципальная служба		42	
Тема 3.1 Общие принципы организации муниципальной службы	Содержание учебного материала	14	2
	1 Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».		
	2 Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.		
	3 Основные принципы муниципальной службы. 4 Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления.		
Практические занятия 6 Функции и полномочия муниципальной службы	2		
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций. 2 Выполнение заданий самостоятельной работы. 3 Подготовка к практическому занятию.	8		
Тема 3.2 Правовые полномочия муниципальных служащих	Содержание учебного материала	8	3
	1 Основы статуса муниципальной службы.		
	2 Права и обязанности муниципального служащего.		
	3 Регламентирование порядка муниципальной службы. 4 Ограничения, связанные с муниципальной службой.		
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций. 2 Выполнение заданий самостоятельной работы.	8		
Практические занятия 7 Правовой статус муниципальных служащих	2		
Раздел 4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих		18	3

Тема 4.1 Профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала			
	1	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.		8
	2	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.		
	3	Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и подготовки государственных и муниципальных служащих.		
Практические занятия 8 Аттестация муниципальных служащих.		2		
Самостоятельная работа обучающихся 1 Работа с конспектом лекций. 2 Выполнение курсовой работы.		8		
Примерная тематика курсовых работ: 1 Советский государственный аппарат управления. 2 Государственная служба как публично-правовой институт. 3 Гражданская государственная служба. 4 Милитаризованная государственная служба. 5 Конституционные принципы государственной службы. 6 Организационные принципы государственной службы. 7 Государственные должности РФ. 8 Кадровая политика на государственной службе. 9 Принципы организации муниципальной службы. 10 Глава МО в системе органов местного самоуправления. 11 Деятельность местной Администрации в социальной сфере. 12 Гарантии и ограничения муниципальных служащих. 13 Милитаризованная государственная служба. 14 Права и обязанности муниципальных служащих. 15 Контроль деятельности муниципальных служб со стороны государства. 16 Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих. 17 Государственная служба как публично-правовой институт. 18 Конституционные и организационные принципы государственной службы. 19 Гражданская государственная служба. 20 Порядок прохождения и оставления государственной службы.			20	
Всего:			135	

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:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Новая Волна, 2015. – 48с.

2 Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 3215, 2004.

3 Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ, № 22, ст. 2063, 2003.

4 Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» от 21.11.2011 №329-ФЗ // Собрание законодательства РФ, № 48, ст. 6730, 2011.

5 Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Собрание законодательства РФ, № 40, ст. 3822, 2003.

6 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета, № 168, 2010.

7 Аваньян С.А. Проблемы местного самоуправления на современном этапе. - М.: Право, 2015. - 456 с.

8 Гимазова Ю.В. Государственное и муниципальное управление. – М.: Юрайт-М, 2016. - 464 с.

9 Игнатов В.Г., Рудой В.В. Местное самоуправление в современной России. – М.: Право, 2017. - 360.

10 Черняк В.З. История государственного и муниципального управления России. – М.: РДЛ, 2016. – 376.

Дополнительные источники:

- 1 Анимица Е.Г., А.Т. Тертышный А.Т. Основы местного самоуправления. - М.: Право, 2017. – 420 с.
- 2 Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник. - М.: Омега-Л. - 2014. - 525 с.
- 3 Бондарь Н.С. Права человека и местное самоуправление в РФ. - Ростов-на-Дону: Гардарика, 2015. – 345 с.
- 4 Угурчиев О.Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 378 с.

Адреса ресурсов Интернета

- 1 <http://www.samoupravlenie.ru>. Проблемы местного самоуправления.
- 2 <http://www.gov.ru>. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- 3 www.kodeks.ru.- Кодекс.
- 4 <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет портал правовой информации.
- 5 <https://zakon.ru>-Первая социальная сеть для юристов.

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
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами; - применять полученные знания в практической деятельности; - обобщать и структурировать информацию - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе 	Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовых форм государственного аппарата управления 	Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
Сформированные общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):	
<ul style="list-style-type: none"> - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. - ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - ОК 5. Использовать информационно- 	Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа

коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- 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.