

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 01.05.2025 09:14:48

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»

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(повышенный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУВО «Норильский государственный
индустриальный институт»

Разработчик:

Е.В. Горпинченко, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

правовых дисциплин

Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО
«Норильский государственный 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.....	5
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	10

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 в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

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.

обладать общими компетенциями:

- 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.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

- ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»:

Углубленный уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 120 часов;

- самостоятельной работы – 60 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	20
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	20
- подготовка к практическим занятиям	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		56	
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.). Княжеская администрация Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства (XVI-XVII вв.) Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма (XVIII в.)		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа Сравнительный анализ исторического развития государственной службы в X-XVIII веках. Составление схемы развития государственных должностей Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	7	
Тема 1.2 Советский государственный аппарат управления	Содержание учебного материала	14	2
	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). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Построение организационной структуры органов государственной власти в соответствии с положениями Конституций 1918, 1922, 1936, 1977 годов Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	8	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	10	2

Государственный аппарат управления на современном этапе	1	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		7	
Раздел 2 Государственная служба			60	
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала		18	2
	1	Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.		
	Практические занятия 1-2 Круглый стол: «Становление государственной службы в советский период»		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций составление плана и тезисов ответа. Составление структуры органов государственной службы Подготовка к практическому занятию Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		8	
Тема 2.2 Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	Содержание учебного материала		18	2
	1	Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих. Гарантии для государственных служащих. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.		
	Практические занятия 3-4 Круглый стол «Государственные служащие в системе управления государством»		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Выполнение заданий самостоятельной работы		8	

	Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		
Раздел 3 Муниципальная служба		43	
Тема 3.1 Общие принципы организации муниципальной службы	Содержание учебного материала	16	2
	1 Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления.		
	Практическое занятие 5 Семинар «Функции и полномочия муниципальной службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Выполнение заданий самостоятельной работы Подготовка к практическому занятию Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	8	
Тема 3.2 Правовые полномочия муниципальных служащих	Содержание учебного материала	10	
	1 Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Выполнение заданий самостоятельной работы Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	7	
Раздел 4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих		19	3

Тема 4.1 Профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала		12	
	1	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций Выполнение заданий самостоятельной работы Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		7	
Всего:			180	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, 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 ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

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 компетенции, знания, умения)	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 	<ul style="list-style-type: none"> - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа; итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
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 	
Сформированные компетенции:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, руково- 	

<p>дством, потребителями.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <ul style="list-style-type: none">- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;- ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании;- ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения	
---	--