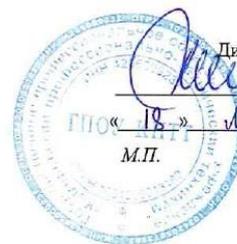


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

_____ 2022 г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0E8C649D1B800942A42A03AC8B20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

Рассмотрена на заседании
методического Совета

ГПОУ «Кемеровский профессионально-
технический техникум»

Протокол № 8 от «18» марта 2022 года.

Программа учебной дисциплины **ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА** разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Парамошин Эдуард Евгеньевич, преподаватель ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для изучения информационных и коммуникационных технологий в профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке рабочих кадров.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.3. Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

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. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	20
Самостоятельная работа	30
в том числе:	
- подготовка рефератов	22
- подготовка презентации	4
- поиск информации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины						
ОП.04 Государственная и муниципальная служба						
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы		
1	2	3	4	5		
Раздел 1. Становление и развитие государственного управления после 1917г.						
Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России	Содержание учебного материала	4	4	ОК 7, ОК 8 ПК 1 , ПК 8		
	1. Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941). 2. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 — 1977). 2. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 - 2010 гг. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по настоящее время.					
	Практические занятия Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в XX в.				2	2
	Самостоятельная работа 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на тему «История государственного управления».				4	
Тема 1.2. Организация местной власти в России в советский период.	Содержание учебного материала	4	4	ОК 1 , ОК 2 ПК 1 , ПК 2, ПК 3, ПК 4 ПК 8		
	1. Система местных органов государственной власти в советский период. Советы и власти в России в их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных постсоветский периоды. органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.					
	2. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.					
	3. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995.					

	4. Местное самоуправление в РФ на современном этапе.			
	Практические занятия	2	2	
	Проведение семинара по теме: Органы местного самоуправления в РФ			
	Самостоятельная работа 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на тему «Содержание реформы гражданской службы».	4		
Раздел. 2. Государственная служба				
Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	4	ОК 1 , ОК 2, ОК 3 , ОК 4 ПК 3, ПК 4 ПК 5, ПК 8
	1 Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы в Российской Федерации. 2 Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды			
	Практические занятия	4	4	
	Самостоятельная работа 1. Работа с конспектами лекций. 2. Подготовка рефератов на темы: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание», «Государственная политика».	4		
Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	Содержание учебного материала	6	6	ОК 1 ПК 7, ПК 8
	1. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих. 2. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего 3. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.			
	Практические занятия	6	6	
	Анализ нормативных правовых актов, определяющих социально-экономическое положение государственного служащего			

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Работа с конспектами лекций.</p> <p>2. Подготовка рефератов на тему «Служебное время государственного служащего», «Денежное содержание государственного служащего», «Отпуск государственного служащего», «Юридическая ответственность государственного служащего».</p>	6		
Тема 2.3. Технология прохождения государственно й службы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>2. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.</p>	4	4	ОК 4 ОК 5 ПК 8
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Работа с конспектами лекций.</p> <p>2. Подготовка рефератов на тему «Структура и функционирование государственного управления: зарубежный опыт».</p>	4		
	Раздел 3 Муниципальная служба			
Тема 3.1. Общие принципы организации местного самоуправлени я в Российской Федерации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>2. Классификация должностей муниципальной службы.</p> <p>3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>4. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы</p> <p>5. Полномочия органов государственной власти Кемеровской области в вопросах муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области</p> <p>6. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления</p> <p>7. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</p> <p>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</p>	8	8	ОК 6 , ОК 7, ОК 8 ПК 1 , ПК 2, ПК 3, ПК 4 ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8

	муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы			
	Практическое занятие:			
	Проведение семинара по теме: «Правовое регулирование муниципальной службы: зарубежный опыт»	2	2	
	Самостоятельная работа 1. Анализ квалификационных требований к муниципальным служащим 2. Сообщения-презентации: Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего»	4		
Тема 3.2. Кадровая политика муниципальной службы	Содержание учебного материала			
	1. Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. 2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ (на примере Кемеровской области). Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. 3. Кадровая работа в муниципальных образованиях, развитие муниципальной службы в Кемеровской области.	6	6	ОК 1 , ОК 2, ОК 3 , ОК 4 ОК 5, ПК 8
	Практическое занятие	4	4	

	Проведение семинара по теме: «Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего»			
Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации и государствен ных и муниципальн ых служащих	Содержание учебного материала	5		
	1. Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих 2. Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих	4	4	ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8
	Самостоятельная работа Поиск курсов повышения квалификации для государственных и муниципальных служащих	4		
Экзамен				
	Всего:	90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя.

Техническими средствами обучения:

- мультимедийной оборудование (экран, проектор, ноутбук);
- программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Плотникова, Н.Г. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

Дополнительные источники

2. Синаторов, С.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.

3. Федотова, Е.Л. Сущность муниципальной службы: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876> (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.

4. Шитов, В.Н. Государственная служба: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608> (дата обращения: 15.06.20??). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Делопроизводство: информационно-практический журнал/ учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». - 2011. – Москва: ООО «Топ-Персонал», 2022. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.

2. Делопроизводство и документооборот на предприятии / учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». - 2011. – Москва: ООО «Август-Борг», 2022. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

3. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011. – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 15.06.20??). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/> (дата обращения 15.06.20??). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 15.06.20??). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 2.1. Тема 2.2. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий, экзамен
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 3.3.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Тема 2.2.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Тема 1.1 Тема 1.2.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 2.1. Тема 2.2.	Выполнение практических заданий экзамен

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Тема 2.3. Тема 3.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Тема 2.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 2.1.	Выполнение практических заданий экзамен
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Тема 2.2. Тема 3.3.	Выполнение практических заданий экзамен