

**Приложение 1.1**  
**к ООП по профессии**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии полного (общего) образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;

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

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

#### **Профессиональные компетенции:**

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 43 час;  
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>64</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>43</i></b>
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия	26
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>21</i></b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1.</b> История создания и становления государственного аппарата в России			<b>29</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Советский государственный аппарат управления 4	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Введение в дисциплину: сущность системы государственного и муниципального управления Становление советской системы государственного управления (1917–1922) Система государственного управления СССР в довоенный период (1922–1941)	1	2
	2	Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941–1945) Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945–1977)	1	2
	<b>Практические занятия № 1-2</b>		2	
	3	Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.	1	
	4	Составление таблицы «Периодизация развития государственного аппарата Российской Федерации».	1	
<b>Тема 1.2.</b> Государственный аппарат управления на современном этапе 5	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	5	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	2
	6	Формирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	2
	<b>Практические занятия № 3-5</b>		3	
	7	Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	1	
	8	Кризис в экономике и распад СССР.	1	
	9	Политические процессы в Российской Федерации	1	
<b>Тема 1.3.</b> Организация местной власти в советский период 4	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	10	Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям 1936, 1937 гг. Совершенствование местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг.	1	2
	11	Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы) Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.	1	2
	<b>Практические занятия № 6-7</b>		2	
	12	Реформирование местного управления в 1990-1993 гг. Составление таблицы «Периодизация развития органов местного управления Российской Федерации».	1	
	13	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления :местная власть в Иркутской области в 1990- е годы Решение ситуационных задач по системе органов местного управления: местная власть на местах (г. Слюдянка, г. Байкальск, пос Выдрино и т.д.)	1	
<b>Тема 1.4.</b> Формирование	<b>Содержание учебного материала</b>		2	

органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе 6	14	Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995–1998 гг.	1	2
	15	Особенности реализации местного самоуправления в городах федерального значения – Москва и Санкт-Петербург	1	2
	<b>Практические занятия № 8- 11</b>		4	
	16	Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время	1	
	17	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1	
	18	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1	
	19	Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1. История создания и становления государственного аппарата в России</b>		10	
<b>Раздел 2. Государственная служба</b>			<b>23</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации 6	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	20	Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	1	2
	21	Понятие государственного служащего в Российской Федерации Понятие государственной должности в Российской Федерации Понятие государственной службы Классификация государственных должностей государственной службы Квалификационные требования по должностям государственной службы Специальные виды государственной службы	1	2
	<b>Практические занятия № 12- 15</b>		4	
	22	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1	
	23	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1	
	24	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1	
	25	Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	1	
<b>Тема 2.2.</b> Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего 6	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	26	Права и обязанности государственного служащего Ограничения, связанные с государственной службой Ответственность государственного служащего	1	2
	27	Гарантии для государственных служащих Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего	1	2
	<b>Практические занятия № 16- 19</b>		4	
	28	Пенсионное обеспечение государственного служащего Стаж государственного служащего	1	

	29	Решение ситуационных задач по ограничениям, связанным с государственной службой в соответствии с заданными параметрами	1	
	30	Решение ситуационных задач по порядку привлечения к ответственности государственного служащего в соответствии с заданными параметрами	1	
	31	Решение ситуационных задач по порядку привлечения к ответственности государственного служащего в соответствии с заданными параметрами	1	
<b>Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы</b> 4	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	32	Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего Испытания при замещении государственной должности на государственной службе	1	2
	<b>Практические занятия № 20 -21</b>		2	
	33	Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы	1	
	34	Решение ситуационных задач по порядку поступления на государственную службу в соответствии с заданными параметрами. Решение ситуационных задач по порядку проведения конкурса на государственную службу в соответствии с заданными параметрами.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2 Государственная служба</b>		7	
	35	<b>Контрольная работа № 1</b> Государственная служба	1	
<b>Раздел 3. Муниципальная служба</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Общая характеристика муниципальной службы</b> 3	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	36	О доступе граждан РФ к муниципальной службе ФЗ № 25 « О муниципальной службе Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления ». Муниципальная должность: сущность, направления деятельности, статус. Реестр муниципальных должностей Права и обязанности муниципального служащего	1	2
	37	Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего Испытания при замещении муниципальной должности Ограничения, связанные с муниципальной службой Гарантии для муниципальной службы Денежное содержание муниципальных служащих	1	2
	<b>Практическое занятие № 23</b>		1	
	38	Принципы муниципальной службы Решение ситуационных задач по муниципальным должностям в соответствии с заданными параметрами	1	
<b>Тема 3.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих</b> 4	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	39	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	1	2
	<b>Практические занятия № 24- 26</b>		2	
	40	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	1	



	41	Решение ситуационных задач по порядку организации подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в соответствии с заданными параметрами	1	
	42	<b>Контрольная работа № 2</b>	1	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Муниципальная служба	4	
	43	<b>Промежуточная аттестация</b> дифференцированный зачет	1	
		<b>Всего</b>	<b>64</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИКЦ «МарТ», 2012. – 480 с;
2. Щербаков Ю. Н. Государственная и муниципальная служба: учебник – М.: Феникс, 2013. – 254с.
3. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления. Учебник. – М.: ЮРИСТЪ, 2008. – 516с.

**Дополнительные источники:**

Учебники и учебные пособия:

1. Алпатов Ю.М. Городское самоуправление в системе публичной власти Российской Федерации // Государство и право. – 2008. – № 3.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс» / [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочно-правовая система «Гарант» / [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

**Интернет ресурсы:**

1. Правовой образовательный портал. Режим доступа: <http://law.edu.ru>
2. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://www.zakonia.ru>
3. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://pravo.ru>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b> применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	оценка результатов выполнения практических работ.
<b>Знать:</b> систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование