

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского
края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовая подготовка**

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	14
4.Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисципли- ны.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина социально-экономического профиля и изучается на 3 курсе.

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;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

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

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися следующими:

- **Профессиональными компетенциями (ПК):**

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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать 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.

- **Общими компетенциями (ОК):**

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 162 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося - 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 54 часа.

практическая работа - 40 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы на 2017-2018 учебный год

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
<i>аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов, тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1. История создания и развития государственной службы в России	Содержание учебного материала		6	
	1	Становление государственной службы и местного самоуправления в Древнерусском и в Русском государстве с IX- XVII вв. Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины.	2	1
	2	Становление государственной службы и местного самоуправления в Российской империи XVIII-XX вв. и в советский период XX в. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.	2	2
	3	Становление государственной службы и местного самоуправления в период с 1985-1999 гг. и в современный период развития Российской Федерации Формирование правовой базы государственной службы в современной России.	2	3
		Практические занятия	2	
	4	Пз № 1 Практическая работа: подготовка презентации к изучаемой теме	2	
		Самостоятельная работа	4	2,3
		Подготовка докладов на тему: Государственная служба в эпоху Петра I; Формирование аппарата государственной и муниципальной службы в советский период		
Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь	Содержание учебного материала		6	
	5	Организационно-правовые формы государственного аппарата управления. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.	2	2
	6	Система государственных учреждений в РФ. Система органов местного самоуправления в РФ Принципы государственной службы.	2	2

	7	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.	2	2
		Практические занятия	2	
	8	Пз № 2 Анализ ФЗ от 27.05.2003 N 58;ФЗ от 27.07.2004 N 79;ФЗ от 02.03.2007 N 25.		
	Самостоятельная работа		4	2,3
		Основные принципы построения и функционирования государственной службы.		
Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	Содержание учебного материала		4	
	9	Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.	2	2
	10	Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти. Роль конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.	2	2
		Практические занятия	2	
	11	Пз № 3 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 3. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.		2
	Самостоятельная работа		3	2,3
		Подготовка докладов на тему: Реализация принципов государственной гражданской службы в РФ и принципов муниципальной службы в РФ.		
Тема 4. Государственная	Содержание учебного материала		4	
	12	Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.	2	2

гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	13	Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ. Принципы государственной гражданской службы.	2	3
		Практические занятия	2	
	14	Пз № 4 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 4 Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования.		3
	Самостоятельная работа		3	2
		Изучение правового регулирования государственной гражданской службы.		
Тема 5. Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация	Содержание учебного материала		6	
	15	Государственная должность и должность государственной службы, их различие.	2	2
	16	Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.	2	2
	17	Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	2	2
		Практические занятия	2	
	18	Пз № 5 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 5 Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация		3
	Самостоятельная работа		4	2,3
		Анализ Реестра должностей государственной гражданской службы субъекта РФ (на примере Краснодарского края)		
Тема 6. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты	Содержание учебного материала		4	
	19	Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.	2	2 3
	20	Требования к служебному поведению гражданского служащего. Основания и последствия прекращения служебного контракта.	2	2
		Практические занятия	2	
	21	Пз № 6 Решение ситуационных задач по теме 6 «Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности,		3

		ограничения и запреты»		
	Самостоятельная работа		3	2,3
		Составление классификация должностей гражданской службы.		
Тема 7 Поступление и прохождение государственной гражданской службы	Содержание учебного материала		8	
	22	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.	2	2
	23	Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу.	2	2
	24	Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы.	2	2
	25	Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.	2	2
		Практические занятия	4	
	26	Пз № 7 Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.		3
	27	Пз № 8 Решение ситуационных задач по теме: «Контроль и мотивация».		3
	Самостоятельная работа		6	2,3
		Классные чины гражданской службы.		
Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	Содержание учебного материала		6	
	28	Понятие и сущность конфликта интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.	2	2
	29	Индивидуальный служебный спор.	2	2
	30	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.	2	2
		Практические занятия	2	3
	31	Пз № 9 Решение ситуационных задач по теме: «Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования».		

	Самостоятельная работа		4	2,3
		Составление квалификационные требования к должностям гражданской службы.		
Тема 9. Службное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе	Содержание учебного материала		6	
	32	Службное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день.	2	2
	33	Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.	2	2
	34	Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	2	2
		Практические занятия	4	2
	35	Пз № 10 Решение ситуационных задач по теме: «Службное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе».		3
	36	Пз № 11 Решение ситуационных задач по теме: «Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.».		3
	Самостоятельная работа		5	2,3
		Презентация : Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.		
Тема 10. Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	Содержание учебного материала		6	
	37	Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа.	2	2
	38	Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.	2	2
	39	Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе	2	2
		Практические занятия	4	
	40	Пз №12 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления».		2
	41	Пз № 13 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по		

		теме: Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе		
	Самостоятельная работа		5	2,3
		Написание реферата по теме «Порядок поступления на гражданскую службу.»		
Тема 11. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала		8	
	42	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации.	2	2
	43	Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.	2	2
	44	Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	2	2
	45	Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.	2	2
		Практические занятия	8	
	46	Пз № 14 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: Муниципальная служба как особый вид службы.		
	47	Пз № 15 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: Право граждан на равный доступ к муниципальной службе		
	48	Пз № 16 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: Особенности муниципальной службы.		
	49	Пз № 17 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.		
		Самостоятельная работа		8
		Изучение темы и составление конспекта «Служебный контракт: понятие, содержание и форма.»		

Тема 12. Деятельность кадровой службы государственного органа	Содержание учебного материала		4	
	50	Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.	2	2
		Практические занятия	6	
	51	Пз № 18 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Деятельность кадровой службы государственного органа»		2
	52	Пз № 19 Оформление трудовых книжек гражданских служащих.		
	53	Пз № 20 Ведение личных дел гражданского служащего		
	54	Дифференцированный зачет	2	
		Самостоятельная работа	5	2,3
		Основания и последствия прекращения служебного контракта.		
Итого		162		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Государственная и муниципальная служба»;
- нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник / И. А. Василенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2015. – 415 с. – (Основы наук).
2. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба / В. Д. Граждан. – М. : Кнорус, 2015.
3. Государственная служба России: анализ становления, развития и кадрового обеспечения. – М., 2015.

4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки ре-
----------------------------	---

	результатов обучения
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	практическая работа, самостоятельная внеаудиторная работа, экзамен
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	устный опрос, тест, решение ситуационных задач, самостоятельная внеаудиторная работа, экзамен
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	устный опрос, тест, решение ситуационных задач, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	устный опрос, тест, решение ситуационных задач, самостоятельная внеаудиторная работа, экзамен

Каждая дидактическая единица учебной дисциплины заканчивается графической работой. Оценка знаний, умений осуществляется по 5-балльной системе.

Оценка по результатам текущего и промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно

Изучение курса учебной дисциплины сопровождается текущим контролем и завершается промежуточной аттестацией, которая будет проходить в форме дифференцированного зачета.