

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород  
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. №975

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский Губернский колледж".

Разработчики:

Фомина Л.Н., преподаватель ГБПОУ НГК

Костырев А.П. преподаватель ГБПОУ НГК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
– лабораторные работы	-
– практические занятия	20
– проверочные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
– выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений.	24
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Раздел 1. Государственная служба</b>		<b>56</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование государственной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	7	2
	1. Понятие государственной службы. Основы законодательства о государственной службе. 2. Государственная гражданская служба как социальный институт. 3. Правовое положение государственного служащего.		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 1 Изучение основ государственной службы Практическая работа № 2 Правовой статус государственного служащего	4	
	<b>Проверочная работа</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Федеральные органы государственной власти (составление схемы); Тематика сообщений: - Государственный служащий современной России; - Государственная служба в российском парламенте; - Эффективность государственной службы.	6	
<b>Тема 1.2.</b> Организационные принципы государственной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	Принципы государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 3 Изучение принципов государственной службы	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений.		
<b>Тема 1.3.</b> Кадровая политика государства	<i>Содержание учебного материала</i>	6	3
	1 Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения государственных служащих. 2 Организация кадровой политики. 3 Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 4 Прохождение государственной службы. Составление должностной инструкции Практическая работа № 5 Технология прохождения государственной службы	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика сообщений: - Государственная кадровая политика и механизмы ее реализации; - Концепции государственной службы и кадровой политики	6	
<b>Тема 1.4.</b> Прохождение государственной гражданской службы	<i>Содержание учебного материала</i>	6	2
	1 Поступление на гражданскую службу. Аттестация гражданских служащих. 2 Служебная дисциплина. Служебная проверка. 3 Социально-экономическое положение гражданского служащего.		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 6 Изучение условий прохождения государственной службы Практическая работа № 7 Характеристика социального положения государственного служащего Практическая работа № 8 Экономическое положение государственного служащего	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений Тематика сообщений: - Правовое регулирование социальной защиты государственных служащих субъектов РФ	4	
<b>Раздел 2.</b> <b>Муниципальная служба</b>		<b>16</b>	
Тема 2.1. Основы муниципальной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	5	3
	1 Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы. 2 Требования к муниципальным должностям. 3 Управление муниципальным образованием		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 9 Изучение управления муниципальным образованием Практическая работа № 10 Деятельность местного самоуправления	4	
	<b>Проверочные работы</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - «Европейская хартия о местном самоуправлении» и «Общие принципы организации местного самоуправления в РФ» (составление сравнительной характеристики); - Основные этапы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих» (составление таблицы). Тематика сообщений: - Особенности реформы местного самоуправления в РФ	6	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	
<b>Экзамен</b>			



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба, осуществляется в учебном кабинете: Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет архивоведения. Кабинет государственной и муниципальной службы. Лаборатория документоведения. Лаборатория «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование	Количество
1	Ученические столы (обычные)	16
2	стулья	30
3	Стол для преподавателя	1
4	Шкафы для комплексного методического обеспечения	1
5	Доска	1
6	Стенд	2
7	Экран	1

Технические средства обучения: ПК.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

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

##### Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба [Текст]: учебник для СПО / под. ред. В. И. Петрова. – М.: Юрайт, 2015. – 365 с. – (Профессиональное образование).
2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. – М.: Юрайт, 2018. – 403 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/82A0F43D-43A5-43CF-AB67-E0D24F8F21C8#page/1>.
3. Демин, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для СПО / А. А. Демин. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 354 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A#page/1>.

### **Дополнительные источники:**

1. Государственная службы и кадры [Электронный ресурс]: научный журнал. – URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=50149](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=50149).
2. Курс лекций по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Сост. Костырев А.П., ГБОУ СПО НЭПК, 2014 г.
3. Муниципалитет: экономика и управление [Электронный ресурс]: научный журнал. – URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=37597](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=37597).
4. Муниципальная служба: правовые вопросы [Электронный ресурс]: федеральный научно-практический журнал. – URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=28600](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28600).

### **Интернет-ресурсы:**

1. Администрация города Нижнего Новгорода [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://нижнийновгород.рф/>. – Загл. с экрана.
2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>. – Загл. с экрана.
3. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс: информационно-справочная правовая система. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.
5. Правительство Нижегородской области [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://government-nnov.ru/>.
6. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://government.ru/>. – Загл. с экрана.
7. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. – Загл. с экрана.
8. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.
9. IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения 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
<b>Умения:</b> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ. Оценка отчетов по самостоятельной внеаудиторной работе, оценка подготовленных сообщений.
<b>Знания:</b> - система государственных учреждений;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ. Опрос, оценка отчетов по самостоятельной внеаудиторной работе, оценка подготовленных сообщений.
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ. Опрос, оценка отчетов по самостоятельной внеаудиторной работе, оценка подготовленных сообщений.
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ. Опрос, оценка отчетов по самостоятельной внеаудиторной работе.