

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
2022 г.

Рассмотрена методической комиссией
специальностей: ДОУ и архивоведение,
Банковское дело
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.
Председатель _____ Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
_____ О.В. Овчинникова
«31» августа 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 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:

Маслеников А.В. преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
– лабораторные работы	-
– практические занятия	20
– проверочные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная служба		45	
Тема 1.1. Правовое регулирование государственной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	4	2
	1. Понятие государственной службы. Основы законодательства о государственной службе. 2. Государственная гражданская служба как социальный институт. 3. Правовое положение государственного служащего.		
	Практические занятия: Практическая работа № 1 Изучение основ государственной службы Практическая работа № 2 Правовой статус государственного служащего	4	
	Проверочная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	2	
Тема 1.2. Организационные принципы государственной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	Принципы государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой		
	Практические занятия: Практическая работа № 3 Изучение принципов государственной службы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений.		
Тема 1.3. 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		

	Практические занятия: Практическая работа № 4 Прохождение государственной службы. Составление должностной инструкции Практическая работа № 5 Технология прохождения государственной службы	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений Тематика сообщений: - Государственная кадровая политика и механизмы ее реализации; - Концепции государственной службы и кадровой политики	6	
Тема 1.4. Прохождение государственной гражданской службы	<i>Содержание учебного материала</i>	5	2
	1 Поступление на гражданскую службу. Аттестация гражданских служащих. 2 Служебная дисциплина. Служебная проверка. 3 Социально-экономическое положение гражданского служащего.		
	Практические занятия: Практическая работа № 6 Изучение условий прохождения государственной службы Практическая работа № 7 Характеристика социального положения государственного служащего Практическая работа № 8 Экономическое положение государственного служащего	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений Тематика сообщений: - Правовое регулирование социальной защиты государственных служащих субъектов РФ	2	
Раздел 2. Муниципальная служба		27	
Тема 2.1. Основы муниципальной службы	<i>Содержание учебного материала</i>	12	3
	1 Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы. 2 Требования к муниципальным должностям. 3 Управление муниципальным образованием		
	Практические занятия: Практическая работа № 9 Изучение управления муниципальным образованием Практическая работа № 10 Деятельность местного самоуправления	4	
	Проверочные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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	10	
	Всего:	72	
	Экзамен		

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 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/469933>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469447>
3. *Шувалова, Н. Н.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469936>
4. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2021. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13733-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471621>
5. *Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05165-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/469664>
 6. *Дёмин, А. А.* Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/451161>
 7. *Кузнецов, А. М.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03936-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469707>
 8. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/473864>
 9. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/469832>
 10. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/469548>
 11. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/475543>

Дополнительные источники:

1. Государственная службы и кадры [Электронный ресурс]: научный журнал. — URL: 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.
4. Муниципальная служба: правовые вопросы [Электронный ресурс]: федеральный научно-практический журнал. — URL: 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
Умения: - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ. Оценка отчетов по самостоятельной внеаудиторной работе, оценка подготовленных сообщений.
Знания: - 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.