

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Д.Н. Пахомова

30 августа 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Екатеринбург
2017

Аннотация программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»

код и наименование примерной программы учебной дисциплины

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

(название юридического/физического лица)

Разработчик:

Преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Ковалев Владислав Владимирович

(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель программы:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г.Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Рабочая программа рассмотрена ПЦК общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК Чанова Н.А.

Протокол № 5 от 30 августа 2017 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Образовательная база приема: обучающиеся на базе основного общего образования.

Форма обучения – очная.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы - общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения рабочей программы:

обучающийся **должен уметь:**

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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.

Обучающийся в процессе освоения дисциплины осваивает общие и профессиональные 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 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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы

Количество часов

Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа	32
Итоговая аттестация проходит в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Введение Государственная и муниципальная служба	Содержание учебного материала			ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	1	Понятие государственной (муниципальной) службы	2	
	2	Виды государственной службы в России и их характеристика	2	
Раздел 1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы				
Тема 1.1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Содержание учебного материала			ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	1	Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой.	1	
	2	Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.	1	
	3	Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.	1	
	4	Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления	1	
	Практические занятия.			
	1	Нормативно-правовые акты регулирующие государственную и муниципальную службу	2	
	2	Правовой статус муниципального служащего	1	
Раздел 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы				
Тема 2.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала			ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	1	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	1	
	2	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.	1	
	3	Различия между кадровой политикой и кадровой работой.	1	
	4	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.	1	
	Практические занятия.			
	1	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.	1	

Раздел 3. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста				
Тема 3.1. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Содержание учебного материала			
	1	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятие: должность, должностное лицо, государственная должность государственной службы, муниципальная должность, муниципальная должность муниципальной службы – их отличия.	2	ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	2	Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей	1	
	3	Требования к замещению должностей. Реестры должностей.	1	
	4	Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы. Порядок присвоения классных. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа чинов	2	
	5	Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.	1	
	Практические занятия.			
	1	Статус должностного лица	1	
	2	Должности государственной и муниципальной службы	1	
Раздел 4. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы				
Тема 4.1. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.	Содержание учебного материала			
	1	Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.	2	ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	2	Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса	1	
	3	Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса.	1	
	4	Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт.	2	
	5	Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.	2	

	6	Аттестация. Поощрения и взыскания.	2	
	7	Увольнение и основания увольнения. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы.	2	
	Практические занятия.			
	1	Поступление на государственную службу	1	
Раздел 5. Требования к служеб- ному поведению и про- фессиональная культу- ра государственного (муниципального) слу- жащего				
Тема 5.1. Требования к служеб- ному поведению и профессиональная культура государствен- ного (муниципального) служащего	Содержание учебного материала			ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	1	Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Патриотизм.	1	
	2	Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципаль- ных) служащих	1	
	3	Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделе- ния по борьбе с коррупцией.	1	
	4	Декларирование доходов и имущества государственных (муниципальных) слу- жащих и членов их семей.	1	
	5	Уголовная и административная ответственность государственных (муниципаль- ных) служащих.	2	
	Практические занятия.			
		Коррупция: понятие, сущность, типология	2	
Раздел 6. Конфликт интересов на государственной (му- ниципальной) службе				
Тема 6.1. Конфликт интересов на государственной (му- ниципальной) службе	Содержание учебного материала			ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	1	Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, инди- видуальный служебный спор.	2	
	2	Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения кон- фликта интересов	2	
	Практическая работа.			
	1	Служебные права и обязанности государственного служащего	1	
	2	Гарантии и ответственность государственных и муниципальных служащих.	1	
Раздел 7.				

Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы				
Тема 7.1. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы		Содержание учебного материала		
	1	Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.	1	ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	2	Эффективность государственной (муниципальной) службы.	1	
	3	Направления реформирования государственной (муниципальной) службы.	1	
Раздел 8. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом				
Тема 8.1. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом		Содержание учебного материала		
	1	Правовые и организационные аспекты организации государственной (муниципальной) службы в различных странах мира.	1	ОК 1 – 8 ПК 1.1 – 1.8
	2	Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира	1	
	3	Системы распределения должностей на государственной (муниципальной) службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.	1	
		Практические занятия.		
	1	Государственная и муниципальная служба в зарубежных странах	2	
			1	
			64	
Самостоятельная работа обучающихся.			32	
Ознакомление с Федеральными законами Российской Федерации: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»			4	
Требования к должностям гражданской службы Основные права и обязанности гражданского служащего. (Федеральные законы: от 28.03.1998 №53-«О воинской обязанности и военной службе»; от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации»).			4	
Основные виды, цели, функции и задачи государственной кадровой политики			4	
Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Указы Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».			4	

Требования к служебному поведению гражданских служащих (Указ Президента Российской Федерации: от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).	4	
Урегулирование конфликтов и интересов на гражданской службе. (Указ Президента Российской Федерации от 03.03.2007 №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»)	4	
Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России (Указ Президента «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»).	4	
Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира	4	
Всего	96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете №302

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- компьютерные презентации по темам дисциплины

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные источники:

Основные:

Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / под ред. Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2016.

Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Юрайт, 2016.

Прокофьев С.Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016.

Дополнительные:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». едеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)».
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
12. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных

видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий. Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработаны преподавателем образовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного процесса.

Для текущего контроля созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица).

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Введение	Иметь представления: - о содержании дисциплины; - о системах государственного управления и местного самоуправления на различных исторических этапах развития России;	- Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка	Текущий контроль
Раздел I. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Иметь представления: - о современном состоянии организации государственной и муниципальной службы; - об основных нормативно-законодательных актах. Знания: - законодательные акты о государственном управлении с 1917 г. по 1990г.; - реформы государственного управления; - изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате реформ.		Текущий контроль

Раздел 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Знания: - законодательные акты о государственном управлении современного периода; - реформы государственного управления; - организационно-правовые формы юридических лиц; - изменения в структуре государственного аппарата на современном этапе; - иерархическую лестницу государственных учреждений.	Написание рефератов	Текущий контроль Защита рефератов
Раздел 3. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Знания: - законодательные акты об органах местного самоуправления в советский период; - реформы местного самоуправления.	- Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка. - Подготовка докладов	Текущий контроль Защита докладов
Раздел 4. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Знания: - законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе; - современное состояние органов местного самоуправления.	Подготовка докладов	Текущий контроль Защита докладов
Раздел 5. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Умения: - использовать полученные знания в процессе прохождения государственной службы. Знания: - системы государственной службы Российской Федерации; - принципы государственной службы Российской Федерации; - признаки государственной службы Российской Федерации;		Текущий контроль
Раздел 6. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	Умения: - применять полученные знания на государственной службе при разработке мероприятий по кадровой политике в отношении государственных служащих. Знания: - права, обязанности и гарантии государственного служащего.	Подготовка докладов	Текущий контроль Защита докладов

Раздел 7. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы	Умения: - применять полученные знания при прохождении государственной службы. Знания: - организацию прохождения государственной службы;	-Владение профессионально-ориентированной информацией, ее анализ и обработка.	Текущий контроль
Раздел 8. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом	Умения: - применять полученные знания в практической деятельности; Знания: - особенности муниципальной службы в Российской Федерации.		Текущий контроль