

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

Рабочая программа

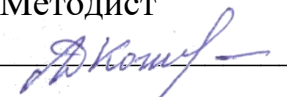
Дисциплина Государственная и муниципальная служба
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2022

Рабочая программа учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Председатель ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин
Л. Р. Ощепкова

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель

Е. А. Бахтаирова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 46 02 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе/

В результате освоения учебной 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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	48
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

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
РАЗДЕЛ 1	Система государственного и муниципального управления	20	
Тема 1.1. Система органов государственной власти	Содержание учебного материала Ветви власти. Структура государственной власти. Административно-правовой статус Президента. Органы исполнительной власти. Законодательная власть. Судебная власть.	4	OK 1,4,5
	Практические занятия. Анализ системы органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации	2	
	Самостоятельная работа. Анализ структуры Правительства Иркутской области	4	
Тема 1.2. Основы местного самоуправления	Содержание учебного материала Правовые основы местного самоуправления. Виды муниципальных образований. Вопросы местного значения. Должностные лица местного самоуправления.	4	OK 1,4,5
	Практические занятия Анализ органов местного самоуправления конкретного муниципального образования	2	
	Самостоятельная работа. Анализ состава и структуры администрации муниципального образования	4	
РАЗДЕЛ 2	Государственная служба как институт и как вид деятельности	14	
Тема 2.1 Государственная служба как институт	Содержание учебного материала Государственная служба как социальный институт, как организационный институт, как публично-правовой институт и как один из ключевых институтов государственного управления	2	OK 1
	Практические занятия Сравнительный анализ концепций государственной службы	2	
	Самостоятельная работа. Отличительные особенности государственной службы как публично-правового института	4	
Тема 2.2. Государственная служба и политика	Содержание учебного материала Необходимость разделения государственной службы и политики. Отличия административной власти от политической	2	OK 1
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа. Государственные служащие и политики: ключевые различия.	4	
РАЗДЕЛ 3	Основы государственной и муниципальной службы	16	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	OK 1,4,5

Правовые основы государственной и муниципальной службы	Конституционные основы государственной и муниципальной службы. федеральные законы и другие правовые акты, региональное и муниципальные правовые акты.		
	Практические занятия Анализ правовых основ государственной и муниципальной службы.	1	
	Самостоятельная работа Подготовка подборки нормативно-правовых актов по государственной и муниципальной службе	4	
Тема 3.2 Система государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала Военная и гражданская служба Федеральной и региональная гражданская служба.	4	<i>OK 1</i>
	Практические занятия Государственные и муниципальные служащие в системе разделения властей	1	
	Самостоятельная работа. Анализ системы государственных органов и определения вида службы в сфере экологии, природопользования и охраны окружающей на разных уровнях управления	4	
РАЗДЕЛ 4	Должности государственной службы	18	
Тема 4.1. Понятие и статус должности	Содержание учебного материала Основные понятия. Должность как единица государственного аппарата. Правовой статус должности. Классификация должностей	4	<i>OK 1,3 ПК 1.1-1.8</i>
	Практические занятия Заполнение таблицы по должностям государственной службы	4	
	Самостоятельная работа Дополнение таблицы информацией «должности государственной службы как инстанция административного процесса»	4	
Тема 4.2. Чины государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала Понятие классного чина государственной и муниципальной службы. Виды чинов. Порядок присвоения чинов. Соотношение чинов государственной службы и воинский званий.	2	<i>OK 1</i>
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа Дополнение таблицы информацией по чинам государственной и муниципальной службы.	4	
РАЗДЕЛ 5	Правовой статус гражданского служащего	20	
Тема 5.1. Элементы правового статус гражданского служащего	Содержание учебного материала Права, обязанности, требования к служебному поведению, ограничения и запреты, а также государственные гарантии на гражданской службе.	4	<i>OK 1</i>
	Практические занятия Анализ и сопоставление прав и гарантий, обязанностей и требований к служебному поведению, ограничений и запретов.	2	
	Самостоятельная работа Составление сравнительной таблицы по анализу элементов правового статуса гражданского служащего	4	

Тема 5.2. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	Содержание учебного материала Административная этика. Нравственный идеал государства, нравственные приоритеты, моральные принципы и нормы государственного и муниципального служащего. Коррупция и конфликт интересов. Порядок разрешения ситуации конфликта интересов.	4	<i>ОК 1,3</i> <i>ПК 1.1-1.8</i>
	Практические занятия Анализ ситуации конфликта интересов	2	
	Самостоятельная работа Дополнение таблицы информацией по чинам государственной и муниципальной службы.	4	
РАЗДЕЛ 6	Прохождение государственной и муниципальной службы	20	
Тема 6.1. Конкурсные процедуры на гражданской службе	Содержание учебного материала Конкурсный порядок поступления на службу. Кадровый резерв. Аттестация и квалификационный экзамен.	2	<i>ОК 1,4-8</i>
	Практические занятия Изучение порядка проведения конкурсных процедур.	2	
	Самостоятельная работа Поиск информации о конкурсе на вакантную должность на гражданской службе	2	
Тема 6.2. Прохождение государственной и муниципальной службы	Содержание учебного материала Служебный контракт. Должностной регламент. Поощрения и награждения а также дисциплинарная ответственность на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего.	2	<i>ОК 1,2,3,6-8</i> <i>ПК 1.1-1.8</i>
	Практические занятия Анализ системы оплаты труда гражданского служащего	1	
	Самостоятельная работа Анализ содержания должностного регламента	2	
Тема 6.3. Документационное обеспечение управления кадровой службы	Содержание учебного материала Кадровая служба в структуре государственного органа. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Кадровая политика.	4	<i>ОК 1, 3-8</i> <i>ПК 1.1-1.8</i>
	Практические занятия Заполнение анкеты гражданского служащего	1	
	Самостоятельная работа Анализ содержания личного дела гражданского служащего	4	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие для СПО / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-119-9, 978-5-4488-1514-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121365.html> (дата обращения: 09.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121365>

2. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html> (дата обращения: 09.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html> (дата обращения: 09.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/111609.html> (дата обращения: 09.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66028.html> (дата обращения: 09.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы

1. <https://gossluzhba.gov.ru> (Госслужба)
2. student.consultant.ru (Консультант Плюс)
2. <https://irkobl.ru> (Правительство Иркутской области)

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **60 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **6 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1.1. Система органов государственной власти	2	Интерактивная лекция
Тема 5.2. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	2	Кейс-метод
Тема 6.1. Конкурсные процедуры на гражданской службе	2	Работа в малых группах

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> • применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; 	Освоение понятийно-категориального аппарата кадровой политики и государственной, муниципальной службы, посредством разрешения задач, составления процессуальной документации и ориентации в современном законодательстве	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 1	<ul style="list-style-type: none"> • систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 	Составление схем, таблиц системы государственных учреждений и органов местного самоуправления	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 2	<ul style="list-style-type: none"> • общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; ; 	Перечисление принципов государственной и муниципальной службы; решение задач по требованиям, предъявляемым к государственным служащим, толкование действующего законодательства	Письменная работа, экспертное наблюдение
3 3	<ul style="list-style-type: none"> • организационно-правовые формы государственного аппарата управления; 	Определение особенностей организационно-правовых форм государственного аппарата управления;	Публичное выступление, устные ответы на вопросы, письменная работа.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Письменный конспект по вопросам понимания сущности и социальной значимости будущей профессии, решение задач	Достоверность письменных конспектов по вопросам понимания сущности и социальной значимости будущей профессии, экспертное наблюдение за решением задач.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, опреде-	Предоставление письменной отчетности и докладов по ор-	Достоверность письменной отчетности по вопросам понимания сущности и со-

	<p>лять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>ганизации деятельности и определению методов и способов выполнения профессиональных задач.</p>	<p>циальной значимость будущей профессии, экспертное наблюдение за решением задач и оформлению таблиц.</p>
ОК 3	<p>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Подготовка к публичному выступлению, формирование нестандартных решений задач, способность оценивать профессиональные риски, ориентировать в измененных условиях</p>	<p>Устные ответы на вопросы, решение ситуационных задач, экспертное наблюдение.</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Подготовка докладов, письменных конспектов по информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Анализ и обобщение информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, экспертное наблюдение, подведение итогов дискуссии по результатам публичных выступлений.</p>
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Подготовка докладов, письменных конспектов и использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ и обобщение информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач и использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности, экспертное наблюдение, подведение итогов дискуссии по результатам публичных выступлений.</p>
ОК 6	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Подготовка к публичному выступлению групповая дискуссия</p>	<p>Экспертное наблюдение по публичному выступлению</p>
ОК 7	<p>Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием</p>	<p>Подготовка к опросу целям, мотивации деятельности подчиненных, организации и контроля их работы с принятием на себя от-</p>	<p>Решение ситуационных задач, экспертное наблюдение, подведение итогов по устному опросу</p>

	на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Решение задач	Экспертное наблюдение за достоверностью решения задач
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оформление процессуальной документации, моделирование приемов координации работы организации.	Письменная работа, контрольный анализ входящей и исходящей документации.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Решение ситуационных задач по организации и подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Экспертное наблюдение за достоверностью решения задач
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка докладов, процессуальной документации, организационной документации	Устный опрос, экспертное наблюдение, анализ достоверности документации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Составить профессиональную программу государственного служащего на примере конкретного органа государственной власти, определить его профессиональные качества, нравственные и иные тр. Составить пакет документов по организации рабочего места секретаря и руководителя	Контроль за составлением профессиональных программ. Экспертное наблюдение достоверности составления пакета документов по организации рабочего места
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распоря-	Создание письменного текста в официально-деловом стиле.	Письменная работа, экспертное наблюдение за созданием организационно-распорядительных документов.

	дательные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление процессуального документа	
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Составить проектов контрактов прохождения государственной службы и определение его элементов	Оценка роли и место кадровой службы в системе управления персоналом. Структура кадровой службы федерального органа государственной власти. Организация кадровой политики. Концепция кадровой политики. Методы кадровой политики. Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Кадровая политика государства.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Самостоятельная работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Экспертное наблюдение, достоверность устных и письменных ответов.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Выработка коммуникативных навыков, посредством технических средств коммуникации	Письменная работа, экспертное наблюдение, отчетность по результатам выработки коммуникативных навыков, посредством технических средств коммуникации.