


Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП.08* Государственная и муниципальная служба

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ
на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.
Год реализации рабочей программы:
на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
ДОУиА
Председатель
 / Л.Н. Немерова /
«13» 06 2023 г.

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

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
 И.Н. Маркина
«14» 06 2023 г.

Разработчик:

Жилина Ирина Жановна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08*. Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2023-2025 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 учебном году, в 1 семестре.

ОП.08* Государственная и муниципальная служба относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность нормативно-правовой	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

	<p>документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	профессиональные темы	
--	-----------------------	--

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 40 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме - 34 часа,
- самостоятельной работы студента по очной форме 6 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 40 часов направлена:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части форм повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы при возможном продолжении образования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40	40					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34	34					
в том числе:							
теоретические занятия							

¹ пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

практические занятия	34	34					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6	6					
Промежуточная аттестация в форме		3					

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1. История формирования государственной и муниципальной службы					
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт, трудовая и публичная концепция отношений государственной службы	Практические занятия: Обзорная характеристика документов, используемых при прохождении государственной службы. Соотношение понятий труд и публичность для государственных служащих.	1		1	1
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.2. Советский государственный аппарат управления 1917-1991 гг.	Практические занятия: Основные этапы формирования государственного аппарата управления в период с 1917 по 1991 годы. Слом временного буржуазного государственного аппарата. II Всероссийский съезд Советов. Декрет «Об учреждении Совета Народных Комиссаров», Конституция РСФСР 1918 г. III съезд Советов. «Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» и постановление «О федеральных учреждениях Российской Республики». Образование и развитие СССР. Установление договорных отношений между независимыми республиками и РСФСР.	3		3	3

		Национально-государственное размежевание и административно-территориальная реформа. Перестройка государственного аппарата, реорганизация деятельности Советов. Становление советской номенклатуры. Завершение формирования советского государственного аппарата.				
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 1.3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1991 года	Практические занятия: Система органов представительской власти. Съезд народных депутатов и двухпалатного Верховного Совета. Конституционный суд РФ. Конституционный кризис. Внутренняя политика. Федеральное собрание Российской Федерации, состоящее из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы. Международные связи России, принципы внешней политики.	3		3	3
	Раздел 2. Государственная служба: понятие, виды. Управление государственной службой					
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 2.1. Понятие и сущность государственной службы	Практические занятия: Понятие государственная служба. Сущность и основные черты государственной службы. Виды и категории работников. Аспекты государственной службы: социальный, политический, социологический, правовой организационный. Управление государственной службой.	2		2	2

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба, государственная служба субъектов РФ, другие виды государственной службы	Практические занятия: Виды государственной службы и государственных служащих: федеральная служба и служба субъектов Российской Федерации. Правовой статус государственной службы Содержание каждого вида государственной службы. Должностные лица, занимающие государственные должности на федеральном и региональном уровнях и требования к ним. Служба в органах представительной, исполнительной и судебной власти. Два вида государственной службы: гражданская и милитаризованная. Общефункциональная и специальная государственная служба.	3		3	3
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 2.3. Управление государственной службой	Практические занятия: Понятие управления государственной службой. Основные признаки управления государственной службой	1		1	1
	Раздел 3. Особенности организации государственной службы					
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.1. Государственные служащие: понятие и виды	Практические занятия: Понятия государственные и федеральные служащие. Правовое положение (статус) федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственные должности и государственные службы. Перечень государственных должностей. Оперативный и вспомогательный состав государственных служащих.	4		2	2

		Самостоятельная работа		2		
		Изучение реестра государственных служащих: составление аналитической записки.				
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.2. Должностные лица в системе государственной службы	Практические занятия: Должностное лицо по административному праву России. Признаки должностного лица: представитель власти, административно-хозяйственные обязанности, организационно-распорядительная деятельность. Квалификация должностных лиц.	2		2	2
ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Тема 3.3. Кадровая политика на государственной службе	Практические занятия: Понятие кадровой политики и кадровый потенциал на государственной службе. Основные стимулы стабильности кадров государственных служащих в государственных органах. Субъекты кадровой политики. Приоритеты кадровой политики на государственной службе. Кадровая ситуация на государственной службе. Обеспечение однородности кадрового состава по уровню профессиональной подготовки. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом в государственной службе.	3		3	3

OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.4. Условия прохождения и прекращения государственной службы	Практические занятия: Способы замещения должностей. Основные административно-правовые категории. Общие условия поступления граждан на государственную службу по контракту. Служебный контракт, конкурс, бесконкурсное назначение на вакантные должности государственной службы. Прохождение, прекращение и гарантии государственной службы. Аттестация государственных служащих. Основания прекращения государственной службы. Материальная и административная ответственность государственных служащих.	3		3	3
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 3.5. Основные принципы организации государственной службы	Практические занятия: Понятие о системе права. Правовое регулирование государственной службы. Основные принципы прохождения государственной службы. Основные черты и назначение государственной службы. Положение о надлежащем внешнем виде государственных служащих, осуществляющих государственную власть.	2		2	2
	Раздел 4. Становление и развитие органов местного самоуправления					
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 4.1. Основные понятия муниципальной службы; общие принципы организации, соотношение понятий государственная и муниципальная служба	Практические занятия: Понятие «Муниципальная служба». Задачи муниципальной службы. Функции муниципальной службы. Правовые источники муниципальной службы. Принципы муниципальной службы, их значение сходства и отличия муниципального и	4		2	2

		государственного служащего.				
		Самостоятельная работа		2		
		Требования к муниципальным служащим: составление должностного портрета, сравнительный анализ с государственным служащим.				
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 4.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления; права и обязанности муниципальных служащих	Практические занятия: Понятие «глава местной администрации». Условия контракта для главы местной администрации. Полномочия и компетенция главы местной администрации. Понятие местная администрация. Органы местного самоуправления. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего.	2		2	2
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Тема 4.3. Регламентирование порядка муниципальной службы, профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной службы	Практические занятия: Правовая регламентация муниципальной службы. Требования к должностям муниципальной службы. Социальные гарантии для муниципальных служащих. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы.	4		2	2
		Самостоятельная работа		2		
		Подготовка списка учебных заведений, где профессионально готовят муниципальных и государственных служащих.				
OK 01 OK 03 OK 04 OK 05	Тема 4.4. Международно-правовое и организационное сотрудничество в области государственной и	Практические занятия: Основы международно-правового и организационного сотрудничества: основные принципы, понятие служебной тайны.	3		3	2

ОК 09	муниципальной службы	Взаимодействие государственных органов и частных структур в процессе международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы.				1
	Общее количество по учебной дисциплине		40	6	34	34

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>основные источники информации, номенклатура информационных источников и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>приемы структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан;</p> <p>актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>демонстрирует способность поиска основных источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, знание номенклатуры информационных источников;</p> <p>демонстрирует знание приемов структурирования информации; способы оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание правил оформления документов в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>демонстрирует актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Устный опрос Собеседование Учебная дискуссия</p>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>демонстрирует умение структурировать получаемую</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p>	<p>информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>демонстрирует умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;</p>	<p>исследовательских работ. Зачёт</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности, менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. документы для изучения (письма, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации указы Президента Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность государственных и муниципальных служб в Российской Федерации)

2. Методические рекомендации:

– методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

– методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения:

1. ноутбук

2. проектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Демин А.А. Государственная служба и муниципальная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин – М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>)

Дополнительные источники:

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] / Волкова В.В., Сапфирова А.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. (<http://www.iprbookshop.ru/15344>)

2. Игнатов В. Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «Март», 2010.

3. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2008.

4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)

5. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

6. Сайт министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации программы учебной дисциплины ОП.08* Государственная и муниципальная служба образовательный процесс как структурно-сложная деятельность организована в разных формах. Предусмотрено проведение лекционных и семинарских занятий, организация самостоятельной работы студентов. Лекционные занятия представляют собой систематическое устное изложение учебного материала. В зависимости от способа проведения лекции носят информационный, проблемный и визуальный характер.

Коллективное обсуждение изучаемых вопросов проводится на семинарских занятиях. Формы проведения семинара в связи с характером подготовки аудитории (вопросно-ответная, сообщения, групповая дискуссия).

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя происходит в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль, коррекцию ошибочных действий. Результаты самостоятельной работы студентов обсуждаются на семинарских занятиях.

При реализации учебной дисциплины используются такие формы воспитательной работы с обучающимися, как: диспут, тематические беседы, деловые игры.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.