

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
«01» октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка)

Разработчик: *Барсукова*

Барсукова И.Я., преподаватель-совместитель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 16 сентября 2014г.

Председатель *Бобров* Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **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 (углубленная подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.04).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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 государственной и муниципальной службы;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовой статус государственной и муниципальной службы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих **общих и профессиональных компетенций** в соответствии с ФГОС СПО:

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 - 84 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;
- лекции – 36 часов; практические занятия – 24 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретические занятия	36
лабораторные работы	
практические занятия	24
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
самотестирование	
самоподготовка	
индивидуальные творческие задания	
проекты	
доклады/ реферат	24
Итоговая аттестация в форме контрольной работы (7 семестр) и дифференцированного зачета (8 семестр)	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России		32	
Введение	Предмет, место и задачи курса. Понятия и термины: «государственная служба», «государственная должность», «муниципальная служба», «муниципальная должность» и др. Система нормативных правовых актов, регулирующих организацию и прохождение государственной и муниципальной службы. Алгоритм работы с официальными изданиями нормативных правовых актов. Интернет-ресурсы по изучению дисциплины.	2	1
Тема 1.1. История дореволюционной службы в государственных органах и органах местного самоуправления.	Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства в XV - XVII вв. Должности центрального и местного аппарата. Принципы организации службы. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма. Класные чины и должности. Порядок и условия поступления на службу. Основной принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II.	4	2
	Эволюция государственной службы в XIX - начала XX в. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Titulование: общий и частный титулы. Гражданские мундир и правила их ношения. Должностные лица земского и городского самоуправления.		
	Практическая работа Генерал-губернаторы и Горские головы Москвы: личность в истории города (основные направления деятельности) – сообщение по выбору учащегося.	2	
Тема 1.2. Служба в советских государственных учреждениях.	Чиновничество в советском государстве: новый образ и противоречия. Принцип самоуправления трудящихся и проблемы его реализации. Выдвиженчество, «рабочничество» и «окрестьянничество» государственного аппарата. Первые декреты и инструкции об организации службы в советских учреждениях. Иерархия должностей в центральном и местном аппарате. Номенклатура: понятие, происхождение, признаки, этапы эволюции. «Чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия. Ведомственная унификация прохождения службы в послевоенное время. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих». Введение первой системы квалификации государственных служащих по категориям - "Единая номенклатура должностей служащих" (ЕНДС). Аттестация партийных и государственных кадров. Подготовка кадров советских служащих и её особенности. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности. Форменная одежда, чины, звания советских служащих.	4	2
	Практическая работа Руководитель советского государства: личности и должности.	2	
	Самостоятельная работа написание реферата.		
	1. Кадровая политика партии и государства в 1920-е гг.: «чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия		
	2. Репрессии служащих в 1930-е гг. и их влияние на состав госаппарата;	2	
	3. Контроль за работой советского госаппарата. Основные органы и формы контроля;		
	4. Подготовка кадров советских служащих и её особенности;		
	5. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности;		
	6. Форменная одежда, чины, звания советских служащих.		
Тема 1.3. Становление государственной и	Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980-начале 1990-х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РСФСР-РФ. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы. Новые	4	2

муниципальной службы в Российской Федерации.	подходы к проблеме кадрового обеспечения деятельности государственных органов. Указы Президента РФ о борьбе с коррупцией в системе государственной службы (1992 г.) и "О первоочередных мерах по организации системы государственной службы в Российской Федерации" (1993 г.). Формирование нормативной базы организации государственной службы. "Положение о федеральной государственной службе" (1993 г.) Федеральный Закон "Об основах государственной службы в Российской Федерации" (1995 г.). Указы президента России по вопросам прохождения государственной службы. Количественные и качественные показатели развития государственной службы к началу 2000 –х гг. Реформа государственной службы 2003-2004 гг. Проблема и состояние обеспечения кадрами органов местного самоуправления. Формирование понятия «муниципальный служащий. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (1997 г.)				
	Практическая работа 1. Варианты реформирования государственной службы в периодических изданиях начала 1990-х гг. 2. Основные положения реформы государственной службы вначале 2000-х гг.	6			
	Самостоятельная работа: написание реферата 1. Государственная и муниципальная служба: основные термины и определения; 2. Президент РФ 3. Федеральное Собрание РФ. 4. Правительство РФ. 5. Законодательные органы власти Сахалинской области. 6. Исполнительные органы власти Сахалинской области.	6			
Раздел 2. Организация и прохождение государственной службы в Российской Федерации на современном этапе.		24			
Тема 2.1. Виды государственной службы и особенности ее организации и правового обеспечения.	Виды государственной службы и их характеристика. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Федерации. Правовое регулирование видов государственной службы.	2		3	
Тема 2.2. Организационно-правовой статус государственного гражданского служащего	Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы. Практическая работа Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Самостоятельная работа: написание реферата. 1. Становление государственной службы РФ в 1990-е гг. ФЗ «Об основах государственной службы РФ» (1995 г.): содержание и значение. 2. Принципы государственной гражданской службы РФ. 3. Система должностей и званий государственных гражданских служащих РФ	4			
		2			

	4. Поощрения гражданских служащих РФ. 5. Ответственность гражданских служащих РФ. 6. Система ограничений, связанных с гражданской службой. 7. Государственные гарантии гражданских служащих РФ.		
Тема 2.3. Прохождение государственной службы.	Поступление на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности. Квалификационный экзамен. Аттестация государственного служащего. Поощрения и взыскания. Дисциплинарная ответственность. Конфликт интересов. Основания для прекращения государственной службы. Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт. Личное дело: состав документов и порядок работы с ними.	4	3
	Практическая работа Ведомственная регламентация прохождения государственной службы - ведомство по выбору учащегося	4	2
	Самостоятельная работа. Написание реферата по одной из тем: Принципы государственной службы в Российской Федерации. Кодекс государственного служащего. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Документирование прохождения государственной службы.	4	
Раздел 3. Организация и прохождение муниципальной службы в Российской Федерации		16	
Тема 3.1. Организационно-правовой статус муниципальных служащих.	Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	2	3
Тема 3.2. Прохождение службы муниципальным служащим.	Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на службу. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе	2	2
	Практическая работа Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение законодательных актов, написание реферата по одной из тем: 1. Организация муниципальной службы РФ в середине 2000-х гг. (основные понятия, уровни, виды, принципы построения). 2. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в РФ. 3. Социально-правовой статус муниципального служащего. 4. Прохождение службы муниципальным служащим. 5. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе. 6. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе.	8	
	Всего:	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная база

Нормативная база

1. Конституция РФ от 12.12.1993 г. (в ред. от 05.02.2014)
2. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, № 22, ст. 2063 (в ред. от 02.07.2013).
3. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, № 31, ст. 3215 (в ред. от 02.04.2014).
4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Российская газета. 07.03.2007 (в ред. от 04.03.2014).

Основная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба: учеб. Пособие для студентов вузов/В.В.Волкова, А.А.Сапфорова. – М.:ЮНИТИ - ДАНА: закон и право, 2010.

Дополнительная

2. Можяева Н.Г., Богинская Е.В. муниципальное управление: учебник для студентов системы СПО/Под ред. А.А.Скамницкого. _ М.: Гардарики, 2006.
3. Мельникова В.П., государственная служба в России: исторический опыт: учебное пособие/В.П. Мельникова. – М.: Издательство РАГС, 2005.
4. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика: Монография /Г.В.Атаманчук. – М.: Издательство РАГС, 2003

Адреса ресурсов Интернета

5. <http://www.mgs.rags.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
систему государственных учреждений и органов местного самоуправления	внеаудиторная самостоятельная работа
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	внеаудиторная самостоятельная работа
Общие 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.	Устный и письменный опрос Защита практических работ Тест
Профессиональные компетенции: 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.	Устный и письменный опрос Защита практических работ Тест

ПК 1.6. Обращивать 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.	
--	--

Лист обновления рабочей программы ОП.04 Государственная и муниципальная служба

В рабочую программу внесены следующие изменения

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
-------------	-------------------	----------------	-------------------------

2014-15	-Название и область применения рабочей программы. - Код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - Оформление титульного листа рабочей программы. -Лист обновления рабочей программы <u>Основание</u> – введение в действие ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Министерства образования и науки от 11 августа 2014г. № 975		
----------------	---	--	--

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин без изменений

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15		
2015-16		
2018-19		

Рабочая программа рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15				