



**Приложение 26**

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба	

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

**Разработчик:** Афонасьева Е.С., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...</b>	<b>14</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.4 Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих компетенций (ОК)**:

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.

#### **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации педагогических работников).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является дисциплиной профессионального цикла, она выступает в качестве ключевой при подготовке специалистов по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, т.к. одной из сфер применения профессиональных навыков и умений бу-

	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба	

дущего специалиста выступает деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления.

Дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба тесно связана с такими дисциплинами, как ОП.07. Управление персоналом, ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, МДК.01.01. Документационное обеспечение управления.

### 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;

знать:

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

Учебная дисциплина способствует формированию личностных результатов:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	<b>ЛР</b>
Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	<b>ЛР</b>
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий соб-	ЛР20

	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба	

ственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР21</b>

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Государственная и муниципальная служба

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	51
в том числе:	
лабораторные работы	12
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Анализ нормативно-правовых актов, эссе, создание буклета, анализ материалов СМИ, разработка алгоритма, обобщение и систематизация учебного материала.	
<i>Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.4. Государственная и муниципальная служба**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала:	2	
	Место, роль и значение дисциплины в подготовке специалиста по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Методы и источники изучения дисциплины. Краткий исторический очерк развития государственной и муниципальной службы в России.	2	2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Раздел 1. Государственная служба в Российской Федерации</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 1.1. Система государственного управления в Российской Федерации</b>	Содержание учебного материала:	4	
	Конституционно-правовые принципы государственного управления в РФ. Уровни государственного управления в РФ. Структура государственного управления в РФ. Особенности построения аппарата государственного управления в субъектах РФ. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	2	2
	Лабораторные работы - определение структуры аппарата государственного управления Свердловской области.	2	
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Тема 1.2. Государственная служба как публично-правовой институт</b>	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие и юридическая природа государственной службы. Цели и функции государственной службы. Виды государственной службы. Принципы государственной службы. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.	2	2
	Законодательство РФ о государственной службе в РФ. Управление государственной службой.		
	Лабораторные работы	2	



	- определение структуры законодательства РФ о государственной службе в РФ с помощью справочной правовой электронной системы.		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка буклета с высказываниями известных политических и общественных деятелей о служении народу и государству.	4	
<b>Тема. 1.3. Должности государственной службы.</b>	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие государственной должности. Виды должностей государственной службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Классные чины гражданской службы.	2	2
	Лабораторные работы -определение квалификационных требований к должностям гражданской службы	2	
	Практические занятия - подготовка объявления о замещении вакантной должности государственной гражданской службы.	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - анализ объявлений о замене должностей государственной службы	2	
<b>Тема. 1.4. Правовой статус государственного служащего</b>	Содержание учебного материала:	12	
	Понятие государственный служащий и их виды. Права и обязанности государственных служащих. Основные ограничения и запреты для государственных служащих. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе и его урегулирование. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Реестр государственных служащих. Комплектование аппарата управления государственными служащими.	4	3
	Лабораторные работы - определение правового статуса государственного служащего	2	
	Практические занятия - анализ и урегулирование конфликта интересов на государственной службе; - анализ ситуаций на соответствие требованиям к государственным служащим.	2	

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - изучение главы 3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	4	
<b>Тема. 1.5. Порядок поступления на государственную службу</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	Право поступления на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Предельный возраст пребывания на гражданской службе. Заключение служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу.	4	2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия - подготовка и заключение служебного контракта	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - разработка алгоритма при заключении служебного контракта	4	
<b>Тема. 1.6. Условия прохождения и прекращения государственной службы</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	
	Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности гражданской службы. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Служебное время и время отдыха. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Государственные гарантии на гражданской службе. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе Оплата труда гражданских служащих. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Индивидуальный служебный спор.	4	2
	Лабораторные работы -определение оснований прекращения служебного контракта	2	
	Практические занятия - подготовка документов о поощрении служащих и его фиксация в кадровой документации. - формирование личного дела государственного служащего	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - изучение главы 3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	4	

<b>Раздел 2. Основы муниципальной службы в Российской Федерации</b>		<b>12</b>	
<b>Тема. 2.1. Муниципальная служба в РФ</b>	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы.	2	2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - изучение и конспектирование вопроса «Конституционно-правовые аспекты местного самоуправления РФ»	4	
<b>Тема. 2.2. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ</b>	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Конкурс и аттестация на замещение должности муниципальной службы. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.	2	2
	Лабораторные работы - сравнительно-сопоставительный анализ прохождения государственной и муниципальной службы	2	
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - изучение правовых источников о муниципальной службе	3	
<b>Раздел 3. Кадровая работа со служащими.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Содержание кадровой работы со служащими</b>	Содержание учебного материала		
	Содержание и направления кадровой работы со служащими. Кадровая служба.	2	2
	Основная документация кадровой службы.	2	
	Лабораторные работы		

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба		

	Практические занятия <u>Применение кадровой политики на государственной и муниципальной службе;</u>	3	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Всего</b>		<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

*Оборудование учебного кабинета государственной и муниципальной службы:*  
Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, информационные стенды, методические пособия по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основная литература*

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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469933> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

*Дополнительная литература*

*Электронные справочные правовые системы*

1. Гарант
2. Консультант –Плюс.

	Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба	

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины **ОП.4. Государственная и муниципальная служба** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Анализ составления кадровой документации (служебный контракт, требования к государственным и муниципальным служащим, личное дело служащего и т.п.)
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Тест Опрос

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023