

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Специальность среднего профессионального образования  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,**  
**АРХИВИСТ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.04. «Государственная и муниципальная служба» входит в междисциплинарный курс.

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения 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.

### **1.3. Трудоемкость дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 157 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 105 часов;

из них практических работ 32 часа. Самостоятельной работы студента - 52 часа.

Вариативная часть – 36 часов направлена на формирование ОК 1-8, ПК 1.1-1.8.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Виды учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	157
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	105
В том числе:	
практические занятия	32
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения *
1	2		3	4
<b>Тема 1.</b>	Содержание учебного материала		<b>18</b>	
<b>История создания и становления государственного аппарата в России</b>	1	Становление советской системы государственного управления (1917-1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922-1941). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной войны (1941-1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945-1977).	4	2
	2	Организационно- правовые формы государственного аппарата управления с 1980г. по 1990г., 1991 по 2015г.	2	
	3.	Международно-правовое и организационное сотрудничество в области гражданской и муниципальной службы.	2	
	Практическое занятие Экскурсия в муниципальные органы местного самоуправления		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему «Реформы государственного управления»		6	
<b>Тема 2.</b>	Содержание учебного материала		<b>15</b>	
<b>Государственная служба</b>	1.	Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 226 с изменениями от 29 апреля 1994года № 841, от 11 января 1995года № 33 и от 9 августа 1995 года № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе». Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».	4	2
	2.	Классификация гражданской службы. Квалификационные требования к должностям		

	3.	гражданской службы.  Основные права и обязанности гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.	2  2	
	Практическое занятие. Статус государственного гражданского служащего.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся  Оформление контракта о государственной службе (разработка его ведется на основе типовых норм, утвержденных в органах государственной власти)		5	
<b>Тема 3.</b>	Содержание учебного материала		18	
<b>Правовое регулирование государственной службы РФ</b>	1	Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Принципы государственной службы в Российской Федерации.	2	3
	2.	Классификация государственных должностей государственной службы.	2	
	3.	Классификационные разряды государственных служащих.	2	
	3.	Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.	2	
	4.	Контрольная работа по темам 1-2		
	Практическое занятие  Тренинговые упражнения «Государственная служба»		4	

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составить заявление о приеме на государственную (муниципальную) службу, об увольнении с государственной (муниципальной) службы, о восстановлении в должности.	6	
<b>Тема .4. Законодательные акты РФ о государственной службе</b>	Содержание учебного материала	12	
	1. Нормативные документы о государственной службе	4	
	Практическое занятие Конституция Российской Федерации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельное изучение темы «Характеристика основных стадий законодательного процесса. Сущность гражданско- правового метода регулирования общественных отношений, принципы гражданско- правового регулирования»	4	
<b>Тема 5. Прохождение государственной службы</b>	Содержание учебного материала	18	
	1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Аттестация гражданских служащих.	4	
	2. Служебная дисциплина. Служебное время и время отдыха. Отпуска на гражданской службе.	2	
	3. Оплата труда гражданских служащих. Поощрения и награждения на государственной службе.	2	
	Практическое занятие. Должностной регламент. 4		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить реферат по теме «Аттестация государственных служащих».		

	6		
<b>Тема 6. Муниципальная служба</b>	Содержание учебного материала	21	
	1. Федеральный закон Российской Федерации от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	2	2
	2. Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.	2	
	3. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления.	2	
	4. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	4	
	Практическое занятие. Оформление и составление служебного контракта.	4	
<b>Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих</b>	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовить проект нормативного правового акта по конкретному вопросу правового регулирования муниципальной службы.	7	
	Содержание учебного материала	21	
	1. Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.	2	3
	2. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих..	6	
	Практическое занятие Анализ работы структурного подразделения муниципального образования	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Решение тестов и ситуационных задач	7	
<b>Тема 8.</b> <b>Деятельность</b> <b>кадровой службы</b> <b>государственного</b> <b>органа</b>	Содержание учебного материала	15	
	1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы. Введение личных дел гражданских служащих.	4	
	2. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.	4	
	Практическое занятие. Ведение личных дел гражданских служащих.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение по вопросам: Заключение служебного контракта. Расторжение служебного контракта.	5	
<b>Тема 9.</b> <b>Кадровая политика</b> <b>государства</b>	Содержание учебного материала	19	
	1. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.	4	
	2. Финансирование гражданской службы. Программы развития государственной службы.	7	
	Практическое занятие. Государственные гарантии гражданским служащим.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить реферат: «Права и обязанности муниципальных служащих».	6	

<b>Всего</b>	157	
--------------	-----	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного Кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедиа оборудование.

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

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. М.: НЦ Интермедиа. 2019г. 180 с. (Доступно в ЭБС «Лань»).

**Дополнительная литература**

1. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА. 2018г. 208 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум»).

### 3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий по учебной дисциплине ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Темы занятий	Формы проведения занятий
Тема 1. История создания и становления государственного аппарата в России.	Просмотр и обсуждение мультимедиа-презентации «История создания государственного аппарата в России»
Тема 2. Государственная служба	Экскурсия в муниципальные органы самоуправления
Тема 3. Правовое регулирование государственной службы РФ	Семинар в диалоговом режиме
Тема 4. Законодательные акты РФ о государственной службе	Работа в малых группах (ознакомление с законодательными актами)
Тема 5. Прохождение государственной службы	Деловая игра «Аттестация государственных служащих»
Тема 6. Муниципальная служба	Круглый стол «Муниципальная служба»
Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	Групповая дискуссия (решение практических задач и тестов)
Тема 8. Деятельность кадровой службы государственного органа	Семинар в диалоговом режиме
Тема 9. Кадровая политика государства	Тренинговые упражнения «Государственные люди»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	

<p>- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических работы, оценка его результатов, анализ и оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p><b>Усвоенные знания:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- система государственных учреждений и органов местного самоуправления;</li> <li>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</li> <li>- правовые формы государственного аппарата управления</li> </ul>	<p>Проведение фронтального опроса, тестирование; работа с Интернет источниками, работа с нормативной документацией</p>

## Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий