

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)
Гуманитарный колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(утвержден приказом Минобрнауки России от
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., кандидат ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Государственная и муниципальная служба входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 04.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– применять полученные представления и знания о кадровой политике на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему государственной и муниципальной службы;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
подготовка реферата	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание 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
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p>	2	2
Раздел 1. История становления и развития государственной и муниципальной службы		30	
Тема 1.1. История дореволюционной службы в государственных органах и органах местного самоуправления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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. Классные чины и должности. Порядок и условия поступления на службу. Сословный принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II.</p> <p>Эволюция государственной службы в XIX - начала XX в. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование: общий и частный титулы. Гражданские мундиры и правила их ношения. Должностные лица земского и городского самоуправления.</p>	4	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Генерал-губернаторы и Горские головы Москвы: личность в истории города (основные направления деятельности) – сообщение по выбору учащегося.</p>	2	
Тема 1.2. Служба в советских государственных учреждениях	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Чиновничество в советском государстве: новый образ и противоречия. Принцип самоуправления трудящихся и проблемы его реализации. Выдвиженчество, «орабочивание» и «окрестьянивание» 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</p>	4	2

	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.		
	Практические занятия Руководители советского государства: личности и должности.	2	
Тема 1.3. Становление государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	2
	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 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.)		
	Практические занятия 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 обучающихся Подготовить реферат по одной из тем: 1. Отечественная историография государственной и муниципальной службы; 2. Кадровая политика партии и государства в 1920-егг.: «чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия; 3. Репрессии служащих в 1930-егг. и их влияние на состав госаппарата; 4. Контроль за работой советского госаппарата. Основные органы и формы контроля; 5. Подготовка кадров советских служащих и её особенности; 6. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности; 7. Форменная одежда, чины, звания советских служащих	8	

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	Содержание учебного материала	2	2
	Виды государственной службы и их характеристика. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Федерации. Правовое регулирование видов государственной службы.		
Тема 2.2. Организационно-правовой статус государственного гражданского служащего	Содержание учебного материала	4	
	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.		
	Практические занятия Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.	2	
Тема 2.3. Прохождение государственной службы	Содержание учебного материала	4	2
	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.		
	Практические занятия Ведомственная регламентация прохождения государственной службы - ведомство по выбору учащегося	4	
	Самостоятельная работа Написание реферата по одной из тем: 1. Принципы государственной службы в Российской Федерации. 2. Кодекс государственного служащего. 3. Пенсионное обеспечение государственного служащего. 4. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего.	8	

	5. Документирование прохождения государственной службы.		
Раздел 3. Организация и прохождение муниципальной службы в Российской Федерации		16	
Тема 3.1. Организационно-правовой статус муниципальных служащих	Содержание учебного материала	2	2
	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.		
Тема 3.2. Прохождение службы муниципальным служащим	Содержание учебного материала	2	2
	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		
	Практические занятия	4	
	Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	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.		
Всего		72	

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 проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды плакаты

Технические средства: ноутбуки (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), переносной проектор, аудиоколонки. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <http://docs.cntd.ru/document/902389617>

Основная литература

1. 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. - М: Юрайт, 2022. - 409 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451159>
2. Прокофьев С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 302 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450917>

Дополнительные источники

1. Борщевский Г. А. Государственная служба: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 303 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/454950>
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 305 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/466901>
3. Дёмин А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. - 10-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 354 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451161>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
4. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znaniium.com>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
6. <http://www.mgs.rags.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	экзамен
применять полученные представления и знания о кадровой политике на государственной и муниципальной службе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	экзамен
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