

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления, архивист.

Н.Новгород

2020 г.

УМР
Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.
Председатель МК _____
Н.В. Тяпкина

Утверждаю
Зам.директора по
Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:
Александрова А.Я. кандидат исторических наук, доцент
Воробьева Е.Ю. преподаватель АНПО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов по документационному обеспечению управления, архивистов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

В результате освоения 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

Знания и умения по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
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.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготовить данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>16</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Исторический опыт организации государственной и муниципальной службы в России	6/4	
Тема 1.1 Исторический опыт организации государственной и муниципальной службы в России Введение. Предмет, цели и задачи, содержание дисциплины Исторический опыт организации государственной службы в России	Предмет, цели и задачи, содержание дисциплины Исторический опыт организации государственной службы в России	4	1
	Практические занятия Изучение документа: Генеральный регламент 1720 г.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Раздел 2	Понятие о государственной службе	16/8	
Тема 2.1 Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной службы	Понятие о государственной службе Система государственной службы Основные принципы построения и функционирования государственной службы	6	1
	Практические занятия Изучение Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» Формирование кадрового состава	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Тема 2.2 Система управления государственной службой	Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта ФР, а также муниципальной службы.	4	1
	Практические занятия Реестры государственных служащих	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Раздел 3	Понятие о муниципальной службе	20/8	
Тема 3.1 Предмет, задачи, система и источники обеспечения муниципальной службы	Понятие муниципальной службы. Задачи, функции и принципы муниципальной службы Муниципальный служащий и муниципальная должность. Правовой статус муниципальных служащих.	8	1
	Практические занятия Изучение Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Тема 3.2 Общие условия муниципальной службы	Формирование кадрового состава муниципальной службы Кадровая служба органа местного самоуправления Поступление на муниципальную службу.	8	1

	Прохождение муниципальной службы		
	Практические занятия Персональные данные о муниципальных служащих	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Раздел 4	Ответственность, подготовка, переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	22/12	
Тема 4.1. Ответственность государственных служащих	Необходимость контроля за деятельностью государственных служащих. Основные черты института ответственности государственных служащих. Виды ответственности, применяемые к государственным служащим. Способы организации контроля законности государственных служащих.	8	1
	Практические занятия Реализация обязанностей государственных служащих.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
Тема 4.2 Современные требования к государственной и муниципальной службе	Место института государственной службы в правовой системе РФ. Подготовка государственных служащих. Система стимулов, денежное содержание, поощрение. Рабочее время. Время отдыха. Повышение квалификации.	10	1
	Практическая работа. Составление и оформление личной карточки государственного и муниципального служащего	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся	8	3
Итоговая аттестация экзамен			
Всего		64/32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Н. Алимова. Большой справочник кадровика Ростов, Феникс, 2010
2. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. Ростов/ Дон Феникс., 2019. 132 с.
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

Дополнительная литература

1. Государственная гражданская служба: учебник.-под ред. В.Г.Игнатова.- М.,ИКЦ «МарТ»,2015. 127 с.
- 2.Радченко А.И .Основы государственного и муниципального управления: системный подход: учебник. Ростов –на- Дону:Росиздаи,2014. 152 с.

Интернет-ресурсы

1. cfin.ru
2. marketing.spb.ru
3. hrm.ru
4. ecsocman.edu.ru
5. college.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
-применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	Выполнение практической работы, тестирование
знать:	
-систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	тестирование
-общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	тестирование
-организационно-правовые формы государственного аппарата управления	тестирование

Приложение 1

Перечень самостоятельных работ по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба

№ п\п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы	Цели	Средства	Результат
Тема 1.1	Исторический опыт организации государственной службы в России	Подбор информации	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба Р/Д, 2015. 132 с.	Конспект в рабочей тетради
Тема 2.1	Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной службы	Изучение законодательной базы государственной службы	Знать законодательную базу работы государственной службы	Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба Р/Д, 2015. 132 с.	Конспект в рабочей тетради. Составление словаря терминов
Тема 2.2	Система управления государственной службой	Изучение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий	Изучить систему классов чинов	Демин А.А. Государственная служба. М., ЮРАЙТ 2015. 172 с.	Конспект в рабочей тетради. Составление словаря терминов, схем
Тема 3.1	Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения муниципальной службы	Изучение законодательной базы работы государственной службы	Знать законодательную базу работы муниципальной службы	Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба Р/Д, 2015. 132 с.	Провести анализ современных документов
Тема 3.2	Общие условия муниципальной службы	Изучение общих принципов оплаты труда муниципального служащего	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба Р/Д, 2015. 132 с.	Конспект в рабочей тетради

Тема 4.1	Ответственность государственных и муниципальных служащих	Изучение основных черт института ответственности и государственных и муниципальных служащих	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	Демин А.А. Государственная служба. М., ЮРАЙТ2015. 172 с.	Конспект в рабочей тетради
Тема 4.2	Современные требования к государственной и муниципальной службе	Тенденции развития технологии государственной службы	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. М., КНОРУС. 2014. 232 с.	Конспект в рабочей тетради

Перечень практических работ
по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба

№ п/п	Наименование темы	Вид практической работы	Количество час
1	Исторический опыт организации государственной службы в России	Изучение документа: Генеральный регламент 1720 г.	2
2	Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной службы	Изучение Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» Формирование кадрового состава	2 2
3	Система управления государственной службой	Реестры государственных служащих.	2
4	Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения муниципальной службы	Изучение Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»	2
5	Общие условия муниципальной службы	Изучение порядка работы с персональными данными о муниципальных служащих	2
6	Ответственность государственных служащих	Реализация обязанностей государственных служащих	2
7	Современные требования к государственной и муниципальной службе	Составление и оформление личной карточки государственного и муниципального служащего	2
	Всего 16 час		