

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 20.08.2019 08:57:17
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae178f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой, д.п.н., профессор
Н. Б. Зиновьева

«26» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по
документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар
2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба профессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение во 5,6 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

К.п.н., преподаватель ФСПО, Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

М.В. Салменкова

К.п.н., доцент, заслуженный работник Республики Ингушетия

Е.Я. Галимова

Составитель: преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности Кульбякина А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучение учебной дисциплины предшествует изучению дисциплины «Обществознание».

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

Цели ОП.04 Государственная и муниципальная служба:
формирование у обучающихся целостного представления об основных принципах, целях и задач, функций и организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи:

- изучение основных категорий, понятий и содержания кадровой политики и государственной службы в Российской Федерации;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской и муниципальной службы;
- изучить систему организации и прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому и муниципальному служащему;
- изучить морально-нравственные принципы и критерии оценки государственной и муниципальной службы.

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 государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной

специальности:

а) 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.

б) 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	29
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды: <i>подготовка докладов, рефератов, обзор источников по изучаемым темам.</i>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

1	2	3	4
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Вводная лекция. Предмет, объект, задачи и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба».	Содержание учебного материала	2	
	1 Вводная лекция 1.1 Объект, предмет, цель изучения административного управления 1.2 Взаимосвязь с другими общественными науками 1.3 Методы исследования применяемые в науке об административном управлении 1.4 Анализ базовых понятий		
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2. Теория организации государственной власти и государственного аппарата.	Содержание учебного материала		**
	1 1.1 Государственная власть: понятие, признаки 1.2 Понятие механизма (аппарата) государства: признаки, принципы организации 1.3 Органы государства: понятие, их классификация 1.4 Структура государственного аппарата: органы законодательной, исполнительной, судебной власти.	2	
	Практические занятия Анализ Государственного аппарата РФ Семинар на тему: «Организация государственной власти и государственного аппарата РФ»	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала	2	
Тема 3. Государство, право, личность.	Содержание учебного материала		
	1 1.1 Понятие и принципы правового государства 1.2 Правовой статус личности: понятие и основные элементы (законные интересы, правосубъектность, гражданство, юридическая ответственность и др.). 1.3 Основные права и обязанности личности: личные права и свободы, политические, экономические, социальные права и др.	2	**
	Практические занятия Деловая игра	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение лекционного материала Подготовка к деловой игре	2	

Тема 4. Основы организации государственной власти и местного самоуправления.	Содержание учебного материала		2
	1	1.1 Суверенитет Российской Федерации 1.2 Органы государственной власти 1.3 Местное самоуправление (понятие, признаки).	
	Практические занятия Семинар на тему: «Местное самоуправление»		2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала		2
Тема 5. Государственная служба как профессиональная деятельность и система.	Содержание учебного материала		2
	1	1.1 Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности 1.2 Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязь между ними 1.3 Виды и уровни государственной службы 1.4 Субъекты управления государственной службой.	
	Практические занятия Анализ Структуры государственной службы в РФ		2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Изучение лекционного материала		2
Тема 6. Государственный служащий.	Содержание учебного материала		2
	1	1.1 Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих 1.2 Права и обязанности государственных служащих 1.3 Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой 1.4 Социальная защита гражданского служащего.	
	Практические занятия Анализ положения государственного гражданского служащего в системе государственной службы в РФ Семинар на тему: «Государственный служащий» Решение конфликтных ситуаций		2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала		2
Тема 7. Современная система высших органов государственного управления РФ.	Содержание учебного материала		2
	1	1.1 Президент РФ, Федеральное собрание РФ, Правительство РФ 1.2 Организация управления экономикой и социально-культурной сферой 1.3 Организация и деятельность «силовых» ведомств.	
	Практические занятия Семинар на тему: «Система высших органов государственного управления РФ»		2
	Контрольные работы		2

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала	2	
Тема 8. Организация власти в субъектах РФ.	Содержание учебного материала	2	
	1 1.1 Правовой статус субъектов Российской Федерации 1.2 Особенности правового статуса республик и автономий 1.3 Взаимоотношения общефедеральных органов с органами власти и управления субъектов в составе РФ.		
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 9. Органы местного управления и самоуправления.	Содержание учебного материала	2	
	1 1.1 Местное самоуправление: понятие, признаки 1.2 Функции органов местного самоуправления		
	Практические занятия Семинар на тему: «Органы местного самоуправления»	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала	2	
Тема 10. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы.	Содержание учебного материала	2	
	1 1.1 Понятие муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении 1.2 Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними 1.3 Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. 1.4 Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности.		
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы <i>ТЕСТ на тему: «Муниципальная служба в РФ»</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего.	Содержание учебного материала	2	
	1 1.1 Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам 1.2 Классификация должностей муниципальной службы. 1.3 Понятие «муниципальный служащий». Правовое положение (статус) муниципального служащего 1.4 Основные права и обязанности муниципального служащего.		
	Практические занятия Семинар на тему: «Должности муниципальной службы: понятие, классификация» Решение конфликтных ситуаций	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие	2	

Тема 12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха.	Изучение лекционного материала		2
	Содержание учебного материала		
	1	1.1 Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения 1.2 Аттестация муниципальных служащих 1.3 Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации 1.4 Рабочее (служебное) время и время отдыха. Отпуск муниципального служащего	2
	Практические занятия Деловая игра		
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение лекционного материала Подготовка к деловой игре		2
Тема 13. Государственный контроль и надзор в области государственной и муниципальной службы.	Содержание учебного материала		2
	1	1.1 Ответственность гражданского служащего. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. 1.2 Государственный надзор за соблюдением законодательства в области государственной и муниципальной службы. Пути их совершенствования.	
	Практические занятия Семинар на тему: «Государственный контроль и надзор в области государственной и муниципальной службы» Решение конфликтных ситуаций		2
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение учебной литературы Подготовка сообщений на семинарское занятие Изучение лекционного материала		2
	Всего:		8/

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.В. Моисеев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4664-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>

2. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01899-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>

3. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря. - N 237.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. -2001. - 31 декабря, (действующая редакция, 2016 г.).

3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ (в ред. от 25 декабря

2008 г.) "О муниципальной службе в Российской Федерации" //Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10, (действующая редакция, 2016 г.).

4. Федеральный закон от 27 июля 2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 31, (действующая редакция, 2016 г.).

5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 40, (действующая редакция, 2016 г.).

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - N 31 (часть I), (действующая редакция, 2016 г.).

7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - N 22.(действующая редакция, 2016 г.).

8. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - N 23.

9. ГОСТ Р6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - М.: Изд-во стандартов, 2003.

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система «Гарант»;
2. Правовая система «Консультант плюс».
3. www.kremlin.ru Администрация Президента России.
4. www.news.kremlin.ru Президент России / События»: на сайте публикуются новости, выступления и стенограммы, документы, информация о поездках и визитах, телеграммы, фото, видео, аудио, другая текущая информация
5. www.rg.ru 'Российская газета' - официальный орган Правительства РФ.
6. www.duma.ru Государственная Дума Российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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
Знания:	
Систему государственных учреждений и органов местного самоуправления	Практические занятия, самостоятельная работа
Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	Практические занятия
Организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Практические знания, самостоятельная работа

Разработчики:

Преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности
А.С.Кульбякина

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу дисциплины
ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА,

выполненную преподавателем А.С. Кульбякина

Направление подготовки 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) для профессиональных образовательных организаций по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями по основным вопросам: система государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата, а также смогут применять на практике кадровую политику на государственной и муниципальной службе и др.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов): Все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностям обучения студентов.

Практические занятия полностью соответствуют содержанию рабочей программы.

Язык и стиль изложения, терминология: рабочая программа написана грамотным языком, стиль изложения и профессиональная терминология соответствует требованиям, предъявляемым к программам СПО.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства: соответствует.

Рекомендации, замечания отсутствуют.

Заключение:

Рабочая программа дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба может быть использована для обеспечения основной профессиональной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

К.п.н., доцент, заслуженный работник
Республики Ингушетия

Е.Я. Галимова