

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Протокол
№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

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

Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 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 дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы.

Задачи:

- ознакомить студентов с принципами функционирования института государственной службы, его теоретическими основами, с этапами становления и последующего развития системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с современным российским законодательством в области государственной и муниципальной службы.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации, регулирующей сферу государственной и муниципальной службы и использовать ее в служебных целях;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- применять полученные представления и знания о</p>	<p>- историю становления и развития государственной и муниципальной службы в России;</p> <p>- системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;</p> <p>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</p> <p>- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере государственной и муниципальной службы;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной и</p>

	кадровой политике государственной муниципальной службе	на и	муниципальной службе; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
--	--------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в т.ч. в форме практической подготовки	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение	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	2	ОК 01, ОК 02 ОК 09
Раздел 1. История становления и развития государственной и муниципальной службы		28/6	
Тема 1.1. История дореволюционной службы в государственных органах и органах местного самоуправления	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. 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.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 09
	Самостоятельная работа Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): Кризис российской государственности в период Смутного времени. Структура государственного управления в XVII в. Формирование абсолютизма в первой четверти XVIII века. Реформы государственного управления при Петре I. Государственное управление Россией в XIX в.	6	
Тема 1.2. Служба в советских	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	8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

государственных учреждений	<p>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 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.</p>		
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Руководители советского государства: личности и должности</p>	2	
Тема 1.3. Становление государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	<p>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.)</p>	10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Варианты реформирования государственной службы в периодических изданиях начала 1990-х гг.</p>	4	
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 3. Основные положения реформы государственной службы вначале 2000- х гг.</p>		
Раздел 2. Организация и прохождение государственной службы в Российской Федерации на современном этапе.		30/14	
Тема 2.1. Виды	<p>Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды</p>	4	ОК 01-ОК 03,

<p>государственной службы и особенности ее организации и правового обеспечения</p>	<p>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.</p>		<p>ОК 04</p>	
<p>Тема 2.2. Организационно-правовой статус государственного гражданского служащего</p>	<p>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</p>	<p>6/4</p>	<p>ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8</p>	
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 4. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.</p>			
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №5 Заполнить таблицу: «Права государственного служащего. Обязанности государственного служащего»</p>	<p>4</p>		
<p>Тема 2.3. Прохождение государственной службы</p>	<p>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.</p>	<p>12/10</p>	<p>ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8</p>	
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу</p>			<p>10</p>
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №7. Ведомственная регламентация прохождения государственной службы (ведомство по выбору учащегося)</p>			
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 8.</p>			

	Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 9. Личное дело государственного служащего: состав документов и порядок работы с ними.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 10. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Ротация гражданских служащих», «Профессиональная подготовка гражданских служащих», «Формирование кадрового состава гражданской службы»	4	
Раздел 3. Организация и прохождение муниципальной службы в Российской Федерации		12/4	
Тема 3.1. Организационно-правовой статус муниципальных служащих	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.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
Тема 3.2. Прохождение службы муниципальным служащим	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	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 11. Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 12. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Основные принципы муниципальной службы», «Основные права и обязанности муниципального служащего».	4	
Промежуточная аттестация - экзамен			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16274-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515948> (дата обращения: 16.02.2023).

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. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511578> (дата обращения: 16.02.2023).

3. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512065> (дата обращения: 16.02.2023).

4. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15077-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511796> (дата обращения: 16.02.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/?ysclid=le7412ytb2663064089

2. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601

3. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512066> (дата обращения: 16.02.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю становления и развития государственной и муниципальной службы в России; - системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере государственной и муниципальной службы; - нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной и муниципальной службе; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации, регулирующей сферу государственной и муниципальной службы и использовать ее в служебных целях; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять полученные 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной)</p>

<p>представления и знания о кадровой политике на государственной и муниципальной службе</p>	<p>содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------