МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)

Институт международных транспортных коммуникаций

Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего профессионального образования - программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и архивоведение,
утвержденная председателем учебно-методической комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 28.01.2023
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «02» сентября 2021 г. № 1/ИМТК

Председатель

_____ Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

_____

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии

_____ Г.А. Моргунова

«01» июня 2021 г.

Составитель:
Егоров Владимир Павлович –

Рецензенты:
Егоров Владимир Георгиевич – заведующий кафедрой кафедрой «Международные отношения и геополитика транспорта»
Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля Центрального Аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ С. В. Санина
Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.04 Государственная и муниципальная служба

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04
Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 "Государственная и муниципальная служба" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

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.

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине цикла . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать

? систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

? общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

? организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Умет

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 33 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
Лекция	48
Практическое занятие	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
Самостоятельная работа	33
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел История создания и становления государственного и муниципального аппарата управления в России		**23**		
Тема 1.1 Советский государственный аппарат управления	Содержание учебного материала: Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственногоуправления СССР в довоенный период (1922 1941). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945).Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945—1977). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г.	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала: Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственногоуправления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.	9	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
	Самостоятельная работа Составить схему «Формы государственного аппарата управления»	7	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала:	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Организация местной власти в России в советский период	Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительныекомитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделениеместных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые,областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг. Реформированиесистемы местного управления в 1990 - 1993 гг.			4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 1.4 Формирование органов местного самоуправления в Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала: Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время, Значение органов местного самоуправления в Российской Федерации	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практичесое занятие Написать эссе по теме: «Современное состояние органов местного самоуправления»	2	2	
Раздел Государственная служба		**19**		
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала: Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной	19	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	службы в Российской ФедерацииКлассификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.			
	Практическое занятие Семинар «Организация и функционирование государственной службы»	2	2	
	Самостоятельная работа Заполнить структурированную таблицу «Специальные виды государственной службы и их характеристика»	7	2	
	Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой.Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего.Поощрение государственных служащих. Гарантии для государственных служащих. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Пенсионноеобеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.	6		
	Технология прохождения службы Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службеАттестация государственного служащего. Основания		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	для прекращения государственной службы.Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы приПрезиденте Российской Федерации			
Раздел Муниципальная служба		**35**		
Тема 3.1 Муниципальная служба	Содержание учебного материала: Муниципальная должность. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
Тема 3.2 Основы статуса муниципальной службы	Содержание учебного материала: Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего.Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	29	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическое занятие Составить портрет муниципального служащего Российской Федерации (профессиональные качества,индивидуальные особенности, черты характера и т.п)Решение ситуационных задач по теме «Пути повышения эффективности аппарата местной администрации»	4		
	Самостоятельная работа Изучение и анализ основных положений Устава г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110 от23.06.2005 г.Изучение и анализ основных положений Федеральных	13	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Законов РФ «О муниципальной службе в РФ» и «Обобщих принципах организации местного самоуправления в РФ»Подготовка презентации на тему: «Организация муниципальной службы в органах местного самоуправления»			
Раздел Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих		**12**		
Тема 4.1 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала: Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организацияподготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащихОбразовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.	12	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
	Практическое занятие Круглый стол. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России	2	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к круглому столуПодготовка к экзамену	4	2	
		0		
Экзамен	Содержание учебного материала: Итоговая работа по материалам семестра	0		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
				ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8
	Всего:	**89**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете ...

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

...

Технические средства обучения:

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Охотский, Е. В. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования // Юрайт, Москва, 2022
2	Журавлева, С. И., Петрова, В. И., Туганова, Ю. Н. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования // Юрайт, Москва, 2022

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования // Юрайт, Москва, 2021
2	Прокофьев, С. Е., Богатырев, Е. Д., Еремин, С. Г. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования // Юрайт, Москва, 2022

Интернет-ресурсы

www.consultant.ru

www.garant.ru

www.sekretary.net
www.officemart.ru
www.kadrovik-praktik.ru
www.todo1.kdelo.ru

Периодические печатные издания

https://rg.ru/doc/
https://docs.cntd.ru/document/901904391

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.04 "Государственная и муниципальная служба".