

**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: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/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

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

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 ОП.04 "Государственная и муниципальная служба" 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.

Уметь:

- 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

В дисциплине ОП.04 "Государственная и муниципальная служба" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

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		27		
Тема 1.1 Советский государственный аппарат управления	Содержание учебного материала: Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления 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.	4		
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственногоуправления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.Самостоятельная работаСоставить схему «Формы государственного аппарата управления»	8		
Тема 1.3 Организация местной власти в	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1. Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их	6		

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
России в советский период	исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг.2 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).3 Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.			
Тема 1.4 Формирование органов местного самоуправления в Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург.2 Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время, Значениеорганов местного самоуправления в Российской ФедерацииПрактическое занятиеПЗ№1 Написать эссе по теме: «Современное состояние органов местного самоуправления»	9		
Раздел Государственная служба.		40		
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала: Содержание учебного материалаОбщие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации.Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации.2 Понятие государственной службы. Принципы	10		

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
	государственной службы в Российской Федерации.3 Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.Практическое занятие ПЗ№2 «Организация и функционирование государственной службы»Самостоятельная работа Заполнить структурированную таблицу «Специальные виды государственной службы и их характеристика»			
Тема 2.2 Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	Содержание учебного материала: 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. 3. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы. Практические занятия ПЗ №3. Разработать проект «Кодекс государственного служащего» ПЗ № 4. Составить портрет государственного служащего Российской Федерации (профессиональные качества, индивидуальные особенности, черты характера и т.п) Самостоятельная работа Заполнить структурированную таблицу «Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего» Изучение и анализ основных положений Федерального Закона «О	20		

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
	системе Государственной службы РФ» Подготовка презентации на тему «Портрет государственного служащего»			
Тема 2.3 Технология прохождения службы	Содержание учебного материала: 1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы. 2. Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации Практические занятия ПЗ № 5 Деловая игра «Технология прохождения государственной службы» ПЗ № 6 Аттестация государственных и муниципальных служащих	10		
Раздел Муниципальная служба		32		
Тема 3.4 Муниципальная служба	Содержание учебного материала: Муниципальная должность. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.	2		
Тема 3.5 Основы статуса муниципальной муниципальной	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 ПЗ № 7 Составить портрет муниципального служащего Российской Федерации (профессиональные качества, индивидуальные	30		

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
	<p>особенности, черты характера и т.п) ПЗ №8 Решение ситуационных задач по теме «Пути повышения эффективности аппарата местной администрации» Самостоятельная работа Изучение и анализ основных положений Устава г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110 от 23.06.2005 г. Изучение и анализ основных положений Федеральных Законов РФ «О муниципальной службе в РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Подготовка презентации на тему: «Организация муниципальной службы в органах местного самоуправления» Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.</p>			
3.6 Проведение экзамена.	Содержание учебного материала:	0		
	Всего:	99		

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 социально-экономических дисциплин.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

столы, стулья, рабочее место, аудиторная доска преподавателя.

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".