

**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.08 Основы государственной и муниципальной службы
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: 25.11.2024
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

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.08 Основы государственной и муниципальной службы**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Основы государственной и муниципальной службы

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.08 "Основы государственной и муниципальной службы" 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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

Обучение по дисциплине "Основы государственной и муниципальной службы". 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 44 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

В дисциплине "Основы государственной и муниципальной службы" не предусмотрено использование вариативной нагрузки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Лекция	18
Практическое занятие	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа	8
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.08 Основы государственной и муниципальной службы

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		12		
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.	2	2	
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала: Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.	4	2	
	Самостоятельная работа Составить схему «Формы государственного аппарата управления»	2	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
Тема 1.3 Организация местной власти в России в советский период	Содержание учебного материала: Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.	2	2	
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	4	2	
	Практическое занятие Написать эссе по теме: «Современное состояние органов местного самоуправления»	2	2	
Раздел Государственная служба		7		
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы	Содержание учебного материала: Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации Понятие государственного служащего в Российской Федерации.	7	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
Российской Федерации	Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация 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»	1	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. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.	2		
	Технология прохождения службы Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при		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
	замещении государственной должности на государственной службе Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы. Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации			
Раздел Муниципальная служба		10		
Тема 3.1 Муниципальная служба	Содержание учебного материала: Муниципальная должность. Муниципальная служба. Основные принципы муниципальной службы.	2	2	
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	8	2	
	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 от 23.06.2005 г. Изучение и анализ основных положений Федеральных Законов РФ «О муниципальной службе в РФ» и «Обобщих	2	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
	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		6		
Тема 4.1 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала: 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 служащихОбразовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.	6	2	
	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	2	2	
		0		
Другая форма контроля	Содержание учебного материала: Итоговая работа по материалам семестра	0		

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
	Всего:	35		

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: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска, интерактивная доска, проектор.

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.08 "Основы государственной и муниципальной службы".