

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Мурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcbbdc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
3.3. Карданова
«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- 2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- 6) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;
- 7) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Куёк Л.Н., преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Почешхов Н.А., доктор исторических наук, профессор, декан исторического факультета ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «26» 2022 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Герцова Е.Н./

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба является формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования разных видов организации, в том числе государственных и муниципальных.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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	применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления

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.		
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы дисциплины	139
Основное содержание	139
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	66
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Государственное и муниципальное управление в России: история, теоретико-правовая основа		20	ОК 1-ОК 8
Тема 1.1. Государственная служба в РФ теоретико-правовая основа и история развития	Лекции	4	
	Понятие, виды и принципы государственной службы в РФ	2	
	История развития и реформирования государственной службы в России	2	
	Практические занятия	2	
	Правовая основа государственной службы в РФ, история развития и реформирования	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Формы государственного управления с 2005года по настоящее время	4	
Тема 1.2. Муниципальная служба в РФ основные категории история развития	Лекции	4	ОК 1-ОК 8
	Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ	2	
	История становления муниципальной службы в России	2	
	Практические занятия	2	
	Правовая основа муниципальной службы в РФ, история развития	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Формы муниципального управления с 2005года по настоящее время	4	
Раздел 2. Государственная служба		64	
Тема 2.1. Общие положения о государственной гражданской службе РФ	Лекции	4	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Понятие государственной гражданской службы. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы	2	
	Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих	2	
	Практические занятия	4	
	Классификация должностей и виды классных чинов государственных гражданских	4	

	служащих. Анализ законодательства РФ о государственной гражданской службе		
	Самостоятельна работа	4	
	Анализ текста закона ФЗ РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» (определение структуры закона, основных понятий) Анализ текста Указа Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы" (определение структуры указа, основных понятий) Анализ текста Распоряжения Правительства РФ от 24.07.2019 N 1646-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы» (определение структуры Распоряжения, основных понятий)	4	
Тема 2.2. Правовой статус государственных гражданских служащих	Лекции	2	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего	2	
	Практические занятия	10	
	Понятие и содержание должностных регламентов. Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой	10	
	Самостоятельна работа	4	
	Анализ текста закона ФЗ РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (определение структуры закона, основных понятий) Анализ текста Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ (определение структуры кодекса, основных понятий и требований)	4	
Тема 2.3. Поступление на государственную гражданскую службу	Лекции	2	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов	2	
	Практические занятия	6	
	Порядок прохождения аттестации. Основания и порядок прекращения служебных отношений	6	
	Самостоятельна работа	6	
	Анализ текста Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ, утвержденного Указом Президента РФ от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (определение структуры положения, основных понятий и требований)	6	

Тема 2.4. Организационно-правовые основы военной службы	Лекции	2	ОК 1-ОК 9 ПК1.1-1.8
	Военная служба как вид государственной службы. Порядок прохождения военной службы	2	
	Практические занятия	4	
	Система комплектования и поступления на военную службу в Вооруженные Силы РФ, иные войска, органы и воинские формирования	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Анализ текста закона ФЗ РФ "О воинской обязанности и военной службе" (определение структуры закона, основных понятий)	2	
Тема 2.5. Организационно-правовые основы государственной службы иных видов	Лекции	2	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Правовой статус и механизм организации государственной службы иных видов.	2	
	Практические занятия	4	
	Механизм прохождения государственной службы иных видов	4	
	Самостоятельная работа	6	
	Особенности статуса служащего государственной службы иных видов	6	
Раздел 3. Муниципальная служба		22	
Тема 3.1. Общие положения о муниципальной службе РФ	Лекции	2	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Должность муниципальной службы: Понятие и классификация	2	
	Практические занятия	12	
	Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы	12	
	Самостоятельная работа	8	
	Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Анализ нормативных правовых актов РФ, связанных с прохождением муниципальной службы " (определение структуры и основных понятий)	8	
Раздел 4. Кадровое обеспечение		11	

Тема 4.1. Кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти	Лекции	1	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Понятие кадрового обеспечения и его содержание	1	
	Практические занятия	4	
	Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти	4	
Тема 4.2. Кадровое обеспечение в муниципальном образовании	Практические занятия	4	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Кадровая работа в муниципальном образовании	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Анализ нормативных правовых актов РФ на содержание требований к организации кадровой работы	2	
Раздел 5. Противодействие коррупции		22	
Тема 5.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	Лекции	4	ОК 1-ОК 8 ПК1.1-1.8
	Основные положения о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе	4	
	Практические занятия	14	
	Профилактика коррупции на государственной и муниципальной службе	6	
	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	8	
	Самостоятельная работа	4	
	Анализ текста закона ФЗ РФ «О противодействии коррупции» (определение структуры закона, основных понятий)	4	
Всего		139	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места обучающихся - 30

автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet - 1

стеллажи – 3

ноутбук-1

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники, нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. 2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (в посл. редакции);

3. Федеральный закон Российской Федерации. «О системе государственной службы Российской Федерации»: В редакции закона РФ от 01.12.2007, №309–ФЗ. (в посл. редакции)

4. Федеральный закон Российской Федерации. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: В редакции закона РФ от 19.06.2004, N 53-ФЗ.(в посл. редакции);

5. Федеральный Закон Российской Федерации. «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»: № 25. В редакции закона РФ от 25.12.2008. .(в посл. редакции);

6. Федеральный Закон Российской Федерации. «О государственной гражданской службе»: В редакции закона РФ от 25.12.2008 № 280.(в посл. редакции).

Дополнительная литература:

1. Басов, Семен Леонидович. Правовые основы публичной службы в Российской Федерации : учеб. пособие / С. Л. Басов, И. С. Поляшова ; С.-Петербург. юрид. ин-т(фил.)Акад. Ген. прокуратуры Рос. Федерации. -СПб. : С.-Петербург. юрид. ин-т (фил.) Акад. Генпрокуратуры РФ, 2012.-247 с.;

2. Бахрах, Демьян Николаевич. Административное право России : учебник, рек. М-вом образования и науки Рос. Федерации / Д. Н. Бахрах. -6-е изд., перераб. И доп. -М. :Эксмо, 2011. - 622 с.;

3. Василенко, Ирина Алексеевна. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И.А. Василенко. -4-е изд.. перераб. и доп. -М. : Юрайт, 2012. - 431 с.;

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / Г72 под ред. Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство. Юрайт, 2016. —294с;

5. Граждан, Валерий Дмитриевич. Государственная гражданская служба : учебник для бакалавров, [обучающихся по специальности "Гос. и муниципальное упр."] / В. Д. Граждан. -5-е изд., перераб. и доп. -М. : Юрайт, 2013. - 641 с.;

6. Демин, Алексей Афанасьевич. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для магистров, [обучающихся по юрид. направлениям и специальностям] / А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. -8-е изд., перераб. И доп. -М. :Юрайт, 2013. -425 с.;

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gumer.info/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Библиотекарь. Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Гарант.ру.: информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Единая коллекция Цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
6. КиберЛенинка. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Консультант Плюс. Некоммерческая версия системы правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.consultant.ru/online/> свободный. – Загл. с экрана.
8. Министерство образования и науки Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Научная электронная библиотека (НЭБ). // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Официальный интернет-портал правовой информации // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Российская национальная библиотека // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nlr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Федеральный портал «Российское образование» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
14. ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fipi.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fpu.edu.ru/> свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка «5» ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;	Выполнение самостоятельной работы по методическим указаниям: составление конспектов по темам, выполнение тестовых заданий, ответы на вопросы, решение и составление задач, подготовка презентаций, выполнение практической работы; Проектно-исследовательская деятельность студентов; Подготовка к докладам; Написание рефератов.
Умения: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка «4» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения	

	и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка письменных ответов, учащихся: Отметка «5» ставится, если студент: - студен соблюдает - установленный алгоритм - решения заданий; - обнаруживает понимание - материала, может - применить знания на - практике; - все расчеты выполнены - арифметически верно. Отметка «4» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для	
--	---	--

	отметки «5», но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: - решение не полное (менее 60%); - в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; - решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки	
--	---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись