Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | УТВЕРЖДЕНАПриказом № 353 от " 30 " августа 2022 г. | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом № 385от " \_01\_\_" \_сентября\_ 2020 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин

Протокол № от " " 20 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Д. Павлова/

Разработчик: Николаева Л.А., преподаватель

" " 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 15 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Государственная и муниципальная служба является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

**-** применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

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

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

 максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;

самостоятельной работы обучающегося **24** часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 72 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 48 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | - |
|  практические занятия | 16 |
| контрольные работы | *не предусмотрено* |
| курсовая работа (проект) | *не предусмотрено* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *24* |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | *не предусмотрено* |

|  |
| --- |
| Промежуточная аттестация - экзамен  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем****2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** **ОП.04 Государственная и муниципальная служба** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объём часов** | **Уровень****освоения**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Государственная служба как публично-правовой институт** |  |  |  |
| **Тема 1.1.****Государственная служба как социальный институт и профессиональная деятельность** | **Содержание учебного материала** | **3** |
| 1 | Введение.Понятие, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Цели, задачи, функции государственной службы. Особенности государственной службы как вида профессиональной деятельности. | 1,2 |
| Самостоятельная работа обучающихсяПодготовка реферата " Роль и значение дисциплины «Государственная и муниципальная служба в профессиональной подготовке" | 1 |  |
| **Тема 1.2.****Отечественный опыт организации государственной службы** | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1 | Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. Государственная (статская) служба в Российской империи. Государственная служба в СССР. Государственная служба в постсоветский период. | 1,2 |
| Практическое занятие № 1 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихсяПоиск информации на сайтах Интернета и выполнение таблицы по теме: «Основные исторические этапы развития государственной службы России».  | 2 |
| **Тема 1.3****Система государственного управления в РФ** | **Содержание учебного материала** | **12** |
| 1 | Конституционные принципы формирования и функционирования органов государственной власти РФ. Президент РФ: конституционно-правовой статус, полномочия. Органы, обеспечивающие исполнение полномочий Президента РФ. Администрация Президента РФ. Правительство РФ: структура, полномочия. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура. Аппарат Правительства РФ. |
| 2 | Общие принципы организации и функционирования законодательных(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ. Государственный Совет ЧР: полномочия, состав. Глава ЧР как высшее должностное лицо ЧР. Кабинет Министров ЧР. Администрация Главы ЧР. |
| Практическое занятие № 2 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |
| Практическое занятие № 3 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихсяПоиск информации на сайтах Интернета и выполнение конспекта схемы: «Классификация органов исполнительной власти»  | 4 |
| **Раздел 2. Государственная служба и государственные служащие** |  |  |
| **Тема 2.1.****Системные основы государственной службы. Основы правового статуса гражданского служащего** | **Содержание учебного материала** | **9** |
| 1 | Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, основные принципы. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации: понятие, правовая основа, принципы. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.  | 2 |
| 2 | Гражданский служащий: понятие, правовой статус. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.  | 2 |
| Практическое занятие № 4 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихсяСоставление конспекта-схемы по вопросу «Порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов». | 3 |
| **Тема 2.2.****Прохождение государственной гражданской службы**  | **Содержание учебного материала** | **21** |
| 1 | Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта.Испытание при поступлении на гражданскую службу. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. | 1,2 |
| 2 | Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Оформление увольнения служащего. | 2 |
| 3 | Служебное время и время отдыха гражданского служащего. Прохождение гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих.  | 2 |
| **4** | Государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу.Служебная дисциплина на гражданской службе. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих. Служебная проверка. Формирование кадрового состава гражданской службы. | 2 |
| 5 | Рассмотрение индивидуальных служебных споров. | 1,2 |
| Практическое занятие № 5 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |  |
| Практическое занятие № 6 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихсяРешение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов.Поиск правовой информации с помощью систем «Гарант» и «КонсультантПлюс» и составление таблицы «Государственные гарантии гражданских служащих».Составление конспекта-схемы по вопросу «Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих»Выполнение презентации на тему «Порядок разрешения индивидуальных служебных споров» | 7 |
| **Раздел 3****Муниципальная служба и муниципальные служащие** |  |  |
| **Тема 3.1.****Муниципальная служба: сущность и основы организации** | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1  | Понятие, задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы. Система принципов муниципальной службы и ее организации в РФ. |  |
| Практическое занятие № 7 Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов  | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихсяСоставление презентации" Система принципов муниципальной службы и ее организации в РФ" | 2 |
| **Тема 3.2.****Должности муниципальной службы** | **Содержание учебного материала** | **3** |
| 1 | Муниципальные должности и должности муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы и порядок их замещения. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. | 1,2 |
| Самостоятельная работа обучающихся Конспект-схема «Состав и структура органов местного самоуправления муниципального образования, в котором я живу» | 1 |  |
| **Тема 3.3. Основы правового статуса муниципального служащего. Прохождение муниципальной службы** | **Содержание учебного материала** | **12** |
|  | 1 | Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Требования к служебному поведению муниципального служащего. | 1,2 |
| 2 | Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**.**  | 2 |
| 3 | Поощрения муниципального служащего и ответственность муниципальных служащих. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Материальная ответственность муниципального служащего. | 2 |
| Практическое занятие № 8 «Работа с нормативно-правовыми актами». | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы-схемы "Технология прохождения муниципальной службы". Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Административная и уголовная ответственность служащих».  | 4 |
| **Итого:** |  | **72** |  |

# **3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

# **3.1. Материально-техническое обеспечение**

# Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета юридических дисциплин.

# Оборудование учебного кабинета:

# - посадочные места по количеству обучающихся;

#  - рабочее место преподавателя;

# - комплект законодательных и нормативных документов;

# - комплект учебно-методической документации.

# Технические средства обучения:

# - экран;

# - мультимедийный проектор;

# - автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

 **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. М., 2005.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ
3. Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ» от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ
5. Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 N 214-ФЗ.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
9. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. -2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

 **Основные источники:**

1. Соменкова Н.С., Купцов А.В. Государственная и муниципальная служба: Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. –60 с.
2. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490080.
3. Е.В.Охотский, А.В.Кочетков, Г.А.Сульдина, Т.В.Халилова, Т.А. Занко Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2016г., 403 с.
4. Ю. Н.Туганов Государственная и муниципальная служба. Учебник. 2-е издание . – М.: Юрайт, 2016 г, 294 с.

**Дополнительные источники:**

1. Периодические издания: журнал «Справочник кадровика»
2. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
3. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Сайт Государственной службы https://gossluzhba.gov.ru/

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Уметь:**применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих кадровую политику на государственной и муниципальной службе. Уверенно применяет знания при решении задач и разборе типовых ситуаций в соответствии с заданием,выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием.  |
| **Знать:** систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; | Раскрывает нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм актов, определяющих систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; выделяет элементы системы, дает их характеристику; классифицирует государственные органы и органы местного самоуправления по различным классификационным признакам. |
| общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; | Определяет правовую базу прохождения государственной и муниципальной службы. Называет и раскрывает содержание основных принципов прохождения государственной и муниципальной службы, раскрывает требования к прохождению государственной и муниципальной службы. Выделяет общие и отличительные черты государственной и муниципальной службы. |
| организационно-правовые формы государственного аппарата управления. | Перечисляет организационно-правовые формы государственного аппарата управления, дает их характеристику. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  демонстрирует понимание целей и задач профессиональной деятельности |
| определяет профессиональные затруднения и средства их преодоления на основе профессионального саморазвития. |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Составляет план работы над проектом (исследованием), при решении практических и ситуационных задачи на основе нормативных актов, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, делает их оценку и применяет наиболее эффективные и результативные |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | демонстрирует способности адекватно оценить ситуацию при решении профессиональных задач как в стандартных, так и нестандартных ситуациях; |
|  внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личностную ответственность за принятие и реализацию решений; |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; |
| анализ информации, выделение в ней главного, структурирование; |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует справочную литературу, информационные справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернета для решения юридических ситуаций, изучает изменения законодательства в профессиональной сфере деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами; |
| участие в коллективном принятии решений о наиболее эффективных путях выполнения работы, аргументированное, доказательное представление и отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим; |
| полнота владения приемами дискуссии, диспута, диалога, монолога; |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | обоснованный самоанализ и коррекция результатов собственной работы и анализ процессов в группе при выполнении профессиональных задач. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | организация самостоятельных занятий при изучении учебной дисциплины. |
| ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства. |
| Организует приём посетителей.  |
| Ведёт учёт и регистрацию посетителей. |
| ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства. |
| Владеет знаниями содержание правовые нормы, регулирующие взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.Составляет план проведения совещаний, собраний |
| Подготавливает необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.  |
| Подготавливает необходимые документы и материалы для деловой поездки руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 1. 4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства. |
| Владеет знаниями содержащие правовые нормы, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины. |
| Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда. |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Составляет организационно- распорядительные документы по заданным реквизитам. |
| Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации. |
| Осуществляет контроль за сроками исполнения документов. |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Проверяет правильность доставки полученных документов. |
| Распределяет полученные документы по структурным подразделениям. |
| Составляет номенклатуру дел организации. |
| Формирует документы в дела. |
| ПК 1.7.Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  | Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации при работе с документами.  |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Применяет правовые знания при исполнении обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.  |