

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»


/Е.Ю. Валькова/
20 20 г

/Е.Ю. Валькова/
20 21 г

/Е.Ю. Валькова/
20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение № 975 от 11.08.2014 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчик: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензенты:

1. Галямова И.А., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. Нигмадзянова А.Х., директор ГБУ Республики Марий Эл «КЦСОН в Медведевском районе»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа».

Протокол № 1 от 31.08 2020 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2021 г, председатель ПЦК  | В.К. Кернберг

Протокол № 1 от 30.08 2022 г, председатель ПЦК  | В.К. Кернберг

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Государственная и муниципальная служба»
преподавателя ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Суворовой Ирины Викторовны

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Рабочая программа состоит из паспорта рабочей программы учебной дисциплины, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации рабочей программы, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы указывается область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, также приведен перечень базовых знаний и умений, общих компетенций, которыми должен овладеть студент по итогам изучения дисциплины.

В структуре и содержании учебной дисциплины указаны объем учебной дисциплины и виды учебной работы, наименования разделов и краткое описание учебного материала каждого из разделов. Представлен перечень практических работ и заданий для самостоятельной работы.

В условиях реализации рабочей программы представлено материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

Рабочая программа рекомендована к внедрению в учебный процесс учебного заведения среднего профессионального образования.

РЕЦЕНЗЕНТ



Николаева Е.А., преподаватель высшей категории
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».



Рецензия
на рабочую программу по дисциплине
ОП.04 Государственная и муниципальная служба
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение (базовая подготовка), разработанная преподавателем
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Суворовой И.В.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Программа включает в себя: паспорт рабочей программы, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы рассмотрены область применения, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

Структура и содержание учебной дисциплины содержит объем учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба, тематический план и содержание учебной дисциплины. Приведены в соответствие названия тем и образовательные результаты освоения учебной дисциплины. Последовательность изложения учебного материала логична.

В условиях реализации программы рассмотрены требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Информационное обеспечение сопровождается перечнем рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины включает в себя результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Рабочая программа разработана профессионально и полностью удовлетворяет требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Директор ГБУ Республи-
канской области, Ж.И.Семин
в Медведевском районе

(Должность, место работы)



Ишмарьянова А.К.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба относится к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОП. 04) ППССЗ.

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

Учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

уметь:

У1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

З1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

З2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

З3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Освоение данной учебной дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 135 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 45 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)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
практические занятия	30
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	45
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел I Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития				
Тема 1.1 Понятие, виды и принципы государственной службы РФ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие государственной гражданской службы. Виды государственной службы. Правовая основа государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы.	2	33
	Практические занятия		2	
	2	Практическая работа № 1. Раскрыть систему государственной службы в РФ на основе анализа законодательства РФ.	2	31
	Самостоятельная работа обучающихся: Ознакомиться с ФЗ РФ от 27.07.2004 г. 79-ФЗ «О государственное гражданской службе»		3	
Тема 1.2 История развития государственной службы в России. Реформирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала		2	
	3	Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период. Этапы реформирования государственной службы. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.	2	32
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Составить схему «Формы государственного аппарата управления»		3	32 OK2
Раздел 2 Общие положения о государственной гражданской службе Российской Федерации				
Тема 2.1. Понятие государственной гражданской службы, ее правовая основа	Содержание учебного материала		2	
	4	Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации	2	ПК 1.1-1.8

Тема 2.2 Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы	Содержание учебного материала.		2	
	5	Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.	2	У1 31
	Практические занятия		2	
	6	Практическая работа № 2. Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации	2	33
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Ознакомиться с Указом Президента РФ: от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;		3	31	
Тема 2.3 Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих	Содержание учебного материала.		2	
	7	Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих. Порядок присвоения классных чинов.	2	ПК 1.1-1.8
Раздел 3 Правовой статус государственных гражданских служащих				
Тема 3.1 Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего	Содержание учебной программы		2	
	8	Понятие «правовой статус», права и обязанности гражданского служащего.	2	31 ОК2
Тема 3.2 Понятие и содержание должностных регламентов	Содержание учебного материала		2	
	9	Понятие «должностной регламент». Содержание должностного регламента.	2	У1
Тема 3.3	Содержание учебного материала		2	

Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой	10	Ограничения, связанные с государственной службой Запреты, связанные с государственной службой Требования к служебному поведению, установленные для государственных служащих	2	ПК 1.1-1.8
	Практические занятия		2	
	11	Практическая работа № 3. Правовой статус государственного гражданского служащего» Ознакомиться с системой общих прав, обязанностей, запретов и ограничений гражданского служащего. Ознакомиться с системой специальных прав, обязанностей, запретов и ограничений гражданского служащего Проиллюстрировать применение и значение статусных норм на конкретных примерах	2	32
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Работа с Интернет-ресурсами на тему «Правовой статус государственных гражданских служащих»		3	ОК2
Раздел 4 Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение				
Тема 4.1 Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов	Содержание учебной программы		4	
	12	Квалификационные требования к должностям государственной службы. Порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для поступления на службу. Заключение служебного контракта. Перевод и другие основания изменения контракта Права гражданского служащего. Обязанности гражданского служащего. Запреты гражданского служащего. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Присвоение классных чинов.	2	У1 31 32
	Практические занятия		4	
	13	Практическая работа № 4. Проведение деловой игры «Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы»	2	ОК3 ОК6
	14	Практическая работа № 5. Решение ситуационных задач.	2	ОК3
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Ознакомиться с Указом Президента РФ: от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации»		3	ОК6

	федеральным государственным гражданским служащим».			
Тема 4.2 Порядок прохождения аттестации. Основания и порядок прекращения служебных отношений.	Содержание учебной программы		2	
	15	Порядок прохождения аттестации. Основания прекращения служебного контракта. Порядок прекращения служебных отношений.	2	32
	Практические занятия		2	
	16	Практическая работа № 6. Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих.	2	ПК 1.1-1.8
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
Ознакомьтесь с Указами Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»		4	OK5	
Раздел 5 Организационно-правовые основы военной службы				
Тема 5.1. Военная служба как вид государственной службы.	Содержание учебного материала		2	
	17	Понятие военная служба. Признаки, цели и функции военной службы. Система комплектования и поступления на военную службу в Вооруженные Силы РФ, иные войска, органы и воинские формирования.	2	31
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Федеральный закон от 28.03.1998 № 53 - «О воинской обязанности и военной службе»; Льготы и гарантии военнослужащих		6	OK5
Тема 5.2. Порядок прохождения военной службы	Содержание учебного материала.		2	
	18	Назначение на воинские должности. Порядок присвоения воинских званий. Присвоение воинского звания, снижение в воинском звании и лишение воинского звания. Аттестация военнослужащих. Порядок перевода и перемещения военнослужащих. Увольнение с военной службы.	2	ПК 1.1-1.8
Тема 5.3 Основы правового статуса военнослужащего	Содержание учебного материала.		2	
	19	Права военнослужащих. Обязанности военнослужащих. Ответственность военнослужащих. Ограничения и запреты военнослужащих. Льготы и гарантии военнослужащих	2	31-2
Раздел 6 Организационно-правовые основы государственной службы иных видов				
Тема 6.1.	Содержание учебного материала		2	

Правовой статус и механизм организации государственной службы иных видов. Особенности статуса служащего государственной службы иных видов. Механизм прохождения государственной службы иных видов	20	Государственная служба иных видов. Правоохранительная деятельность. Требования к должностям государственной службы иных видов. Права служащего государственной службы иных видов. Обязанности служащего государственной службы иных видов. Ответственность служащего государственной службы иных видов служащего. Заключение контракта.	2	33
	Практические занятия		2	
	21	Практическая работа № 7. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ. Заполнить таблицу.	2	33
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
		Ознакомиться с ведомственными актами по вопросам государственной службы: Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации».	6	ОК 2-5
Раздел 7 Кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти				
Тема 7.1. Понятие кадрового обеспечения и его содержание	Содержание учебного материала		2	
	22	Понятие кадрового обеспечения и его содержание. Цели и задачи кадрового содержания	2	У1
Тема 7.2. Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти	Содержание учебного материала.		2	
	23	Структура кадрового обеспечения федеральных органов исполнительной власти	2	У1
Раздел 8 Муниципальная служба: основные категории и история развития				
Тема 8.1. Понятие, задачи, функции и принципы	Содержание учебного материала		2	
	24	Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации	2	31

муниципальной службы в Российской Федерации	Практические занятия		2	
	25	Практическая работа № 8. На основе Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»: - дайте правовую характеристику муниципальной службы; - определите правовые ограничения муниципального служащего;	2	31 ОК2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Изучение и анализ основных положений Федеральных Законов РФ «О муниципальной службе в РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»		2	ОК 2-5
Тема 8.2. История становления муниципальной службы в России	Содержание учебного материала		2	
	26	История становления муниципальной службы в России	2	31-2
Тема 8.3. Должность муниципальной службы: понятие и классификация	Содержание учебного материала		2	
	27	Муниципальная должность. Муниципальная служба. Реестр должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Права муниципального служащего. Обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Ответственность муниципального служащего.	2	32
	Практические занятия		2	
	28	Практическая работа № 9 Заполнить таблицу «Виды ответственности на муниципальной службе»	2	ОК 2-3
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Подготовить доклад на тему: Реестр должностей муниципальной службы.		3	ОК3
Тема 8.4 Муниципальная служба в Республике Марий Эл	Содержание учебного материала		2	
	29	Должности Муниципальной службы Республики Марий Эл. Деятельность муниципальных органов.	2	31-2
Раздел 9 Основы прохождения муниципальной службы в Российской Федерации				
Тема 9.1.	Содержание учебного материала		2	

Порядок поступления на муниципальную службу	30	Поступление на муниципальную службу. Порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.	2	33
	Практические занятия		2	
	31	Практическая работа № 10. Составить заявление о приеме на муниципальную службу, об увольнении с муниципальной службы, о восстановлении с должности.	2	ПК 1.1-1.8
Тема 9.2. Порядок прохождения муниципальной службы в России	Содержание учебного материала		2	
	32	Понятие «прохождение муниципальной службы». Продолжительность рабочего времени муниципального служащего. Режим рабочего времени. Аттестация муниципального служащего.	2	31
	Практические занятия			
Тема 9.3. Порядок прекращения муниципальной службы	Содержание учебного материала		2	
	34	Основания для прекращения муниципальной службы.	2	31
	Практические занятия			
Тема 9.4. Кадровая работа в муниципальном образовании	Содержание учебного материала		2	
	35	Понятие кадровая служба. Задачи кадровой службы. Структура кадровой службы.	2	31
	Практические занятия		2	
	36	Практическая работа № 12. «Поиск курсов повышения квалификации для государственных муниципальных служащих в Республике Марий Эл»	2	ПК 1.1-1.8
	Раздел 10 Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе			
Тема 10.1.	Содержание учебного материала			

Основные положения о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе	37	Понятие «коррупция». Система противодействия коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции	2	1
	Содержание учебного материала.		2	
Тема 10.2. Профилактика коррупции на государственной и муниципальной службе	38	Меры по предупреждению коррупции. Обязанности государственных служащих, связанных с профилактикой коррупции. Понятие «Антикоррупционная политика»	2	32
	Практические занятия		2	
	39	Практическая работа № 13 Сведения о доходах. Справка БК.	2	
Тема 10.3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Содержание учебного материала.		2	
	40	Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	32
	Практические занятия		2	
	41	Практическая работа № 14 Конфликт интересов. Решение ситуационных задач	2	ОК 2 ПК 1.1-1.8
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербургу		3	ОК5
Тема 10.4. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений государственными муниципальными служащими	Содержание учебного материала.		2	
	42	Виды правонарушений коррупционной направленности. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих. Дисциплинарная ответственность государственных (муниципальных) служащих	2	32
	Практические занятия		2	
	43	Практическая работа № 15 Решение ситуационных задач	2	ОК6
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	Ознакомление с Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. Ознакомиться с ФЗ-273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»	3 3	ОК 1-6
Раздел 11 Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах			
Тема 11.1. Основы организации государственной службы в США и Западной Европе	Содержание учебного материала		2
	44	Государственная служба в Германии. Государственная служба Франции. Государственная служба США.	2
Тема 11.2. Основы организации муниципальной службы в зарубежных странах	Содержание учебного материала.		2
	45	Модели организации муниципальной службы. Организация муниципальной службы в США. Организация муниципальной службы в Великобритании. Организация муниципальной службы в Японии. Организация муниципальной службы в Китае. Организация муниципальной службы в Литве. Организация муниципальной службы в Беларуси. Организация муниципальной службы в Казахстане. Организация муниципальной службы в Армении.	2
	Экзамен		
	ИТОГО	135	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- наглядные пособия, в т.ч. мультимедийные презентации лекций;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) -правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»..

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

7. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. N 414-ФЗ (действующая редакция)// Справочно-правовая система

«Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

8. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

9. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

10. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

11. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

12. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

13. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». - Посл. обновление 10.11.2014. 14.

14. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента РФ от 11.01.1995 № 32 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

15. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

16. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

17. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

18. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний,

навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента РФ от 01.02. 2005 № 111 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

19. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

20. О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ: Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Основная литература

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Гардарики. 2007. – 317 с.
2. Система государственного управления: учебное пособие под ред. А.А. Скамницкого. – М.: Гардарики, 2006. – 253 с.
3. Щербакова, А. В., Государственная и муниципальная служба. Система государственного управления: учебное пособие / А. В. Щербакова. — Москва: КноРус, 2021. — 163 с. — ISBN 978-5-406-09152-4. — URL:<https://book.ru/book/943785>. — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13540-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/465850> (дата обращения: 08.05.2020). Россинский, Б. В. О законодательной дефиниции государственной службы

2. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451159>

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. [Электронный ресурс].

4. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454950>

5. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451161>

6. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в. / С. Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 287 с. - ISBN 978-5-16-005747-7. – ZNANIUM: [Электронный ресурс].

7. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05165-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450917>

8. Соменкова Н.С., Купцов А.В. Государственная и муниципальная служба: Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016 – 60 с. Рецензенты: д.ю.н., доцент Калинина Е.В., к.э.н., доцент Павлова И.А.

Интернет-ресурсы

https://knorus.ru/kupit/bibliotekam/book_ru/. - Электронно-библиотечная система ВООК.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических и занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные знания	
Использовать полученные знания на практике	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия.
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы; - основные понятия, связанные с государственной и муниципальной службой; - понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; - содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы; - основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе. 	Формализованное наблюдение оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний обучающихся по заданной теме.

Лист регистрации изменений
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.04 Государственная и муниципальная служба
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Номер изменения	Номер измененного раздела (подраздела)	Краткое описание изменения	Дата и номер протокола заседания ПЦК	Дата вступления в силу изменения
1				
	Раздел 3. Условия реализации программы учебной дисциплины	Внесение в список основной учебной литературы учебного издания: - Щербакова, А. В., Государственная и муниципальная служба. Система государственного управления: учебное пособие / А. В. Щербакова. — Москва: КноРус, 2021. — 163 с. — ISBN 978-5-406-09152-4. — URL: https://book.ru/book/943785 . — Текст: электронный.	Протокол № 6 от 19.01.2023 г	30.01.2023