

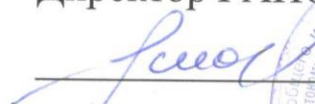
Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

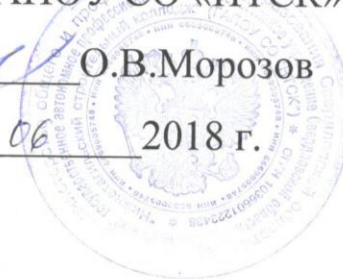
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»


О.В.Морозов
« 27 » 06 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА

для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе среднего (полного) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 975 от 11 августа 2014 года и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11. 08. 2014 №975 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчик:

Сёмина Наталия Викторовна преподаватель общепрофессиональных дисциплин, 1-ой категории: ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительных колледж»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018 г.

ПЦК Василь С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018 г.

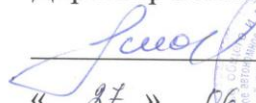

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

 О.В. Морозов
« 17 » 06 2018 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА

для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе среднего (полного) общего образования

Уровень освоения: базовый

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП 04 «Государственная и муниципальная служба».....	5
--	---

1.1. Область применения программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:	5
2. Результаты освоения дисциплины	6
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	9
4. Условия реализации рабочей программы дисциплины	12
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
Дополнительные источники:.....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП 04 «Государственная и муниципальная служба»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения профессиональной подготовки и квалификации специалистов

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной, устанавливает базовые знания для изучения специальных дисциплин

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 МС
- организационно - правовые формы государственного аппарата управления
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося 70 часа.

2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, 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	организовать 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
------	---

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>20</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>70</i>
в том числе:	
Составление схем Заполнение таблиц Доклады Презентации	
Итоговая аттестация в форме экзамена в 6 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России			8	
Тема 1. 1 Государственный аппарат управления и организация местной власти в советский период	Практические занятия		2	1
	1.	Практическая работа № 1 «Становление советской системы государственного управления и местных органов государственной власти (1917 – 1922)»	2	3
Тема 1.2 Государственный аппарат управления и органы местного самоуправления Российской Федерации	Содержание учебного материала		6	
	2	Государственный аппарат управления с 1992- по современный период.	2	1
	3	Формирование органов местного самоуправления в РФ с 1992 года по настоящее время	2	2
	Практические занятия		2	
	4	Практическая работа № 2 «Государственный аппарат управления на уровне субъекта РФ: Свердловской области»	2	3
Раздел 2. Государственная служба в Российской Федерации			4	
Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы РФ.	Содержание учебного материала		2	
	5	Правовое регулирование государственной службы РФ. Виды федеральной государственной службы	2	1
Тема 2.2. Государственная	Содержание учебного материала		2	

гражданская служба. Правовое и социально-экономическое положение государственного гражданского служащего	6	Государственная гражданская служба. Правовой статус государственного гражданского служащего.	2	1
Раздел 3. Муниципальная служба			6	
Тема 3.1 Правовое и социально – экономическое положение муниципального служащего.	Содержание учебного материала		4	
	7	Правовой статус муниципального служащего. Социально-экономическое положение муниципального служащего	2	1
	Практические занятия		2	
	8	Практическая работа № 3 «Общие вопросы муниципальной службы»	2	3
Тема 3.2 Технология прохождения муниципальной службы	Содержание учебного материала		2	
	9	Регламентация порядка муниципальной службы. Прохождение муниципальной службы	2	1
	10	Процедура аттестация муниципальных служащих		
Самостоятельная работа (внеаудиторная) виды работ: - конспект - составление схем - заполнение таблиц - выполнение тестов - подготовка сообщения, докладов - презентации Тематика самостоятельной работы: Становление советской системы государственного управления и местных органов государственной власти (1917 – 1922) (к разделу 1)			70	

<p>Система государственного и местного управления в довоенный период (1922-1941 гг.) (к разделу 1)</p> <p>Государственный аппарат управления и местные органы власти в годы ВОВ и послевоенный период (1941- с. 60 годов) (к разделу 1)</p> <p>Государственный аппарат управления и местные органы власти в 70-е годы XX века (к разделу 1)</p> <p>Государственный аппарат управления с 1992- по современный период (к разделу 1)</p> <p>Государственный аппарат управления по Конституции 1993 года (к разделу 1)</p> <p>Государственный аппарат управления на уровне субъекта РФ: Свердловской области (к разделу 1)</p> <p>Правовое регулирование государственной службы РФ (к разделу 2)</p> <p>Государственная гражданская служба. Правовой статус государственного гражданского служащего (к разделу 2)</p> <p>Правовой статус государственного гражданского служащего (к разделу 2)</p> <p>Поступление на гражданскую службу (разделу 2)</p> <p>Общие вопросы муниципальной службы (к разделу 3)</p> <p>Правовой статус муниципального служащего (к разделу 3)</p> <p>Регламентация порядка муниципальной службы (к разделу 3)</p> <p>Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих (к разделу 4)</p>		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Государственная и муниципальная служба»

Оборудование учебного кабинета: столы и стулья по количеству учащихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Парахина В.Н.Муниципальное управление. М.: - Кнорус, 2015

Дополнительные источники:

1. О государственной гражданской службе: Постатейный комментарий к Федеральному закону. М., 2014.
2. Энциклопедия государственного управления в России: В 4 т. / Под ред. В. К. Егорова. М.: РАГС, 2015.
 1. Конституция Российской Федерации. – Екатеринбург: Ажур, 2020

Интернет -ресурсы

1. [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru)

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- систему государственных учреждений и органов МС- организационно - правовые формы государственного аппарата управления- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">– контрольная работа;– выполнение тестовых заданий;– подготовка презентации. <p>Полусеместровая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">– решение практико-ориентированных задач <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">– экзамен по практико-ориентированным билетам, тест