

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**ОП. 04. Государственная и муниципальная служба**

---

*(наименование учебной дисциплины)*

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

---


*(код, наименование профессии/специальности)*

Рассмотрено и согласовано методической комиссией  
информационных технологий

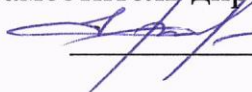
Протокол № 1 от « 1 » сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.04. Государственная и муниципальная служба.

Председатель методической комиссии

 Валентин П. И.  
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР

 Меренкова С. Д.  
(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Щербак Валентина Яковлевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год

Протокол № 1 заседания МК от « 01 » 09 2021 г.

Председатель МК Проф М. С. Бремцева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год

Протокол № 1 заседания МК от « 31 » 08 2022 г.

Председатель МК Проф М. С. Бремцева

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол №\_\_ заседания МК от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол №\_\_ заседания МК от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

### 1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции <sup>□</sup>	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК. ....	..... .....	Тема .....		

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

всего - 120 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 120 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 80 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 40 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
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 информации 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Коды компетенций □	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 – 1.8 ОК 1- 8	Раздел 1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система.	52	36	10	-	16	-
ПК 1.1 – 1.8 ОК 1- 8	Раздел 2. Государственный служащий и прохождение им службы.	67	43	15	-	24	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1	1				
Всего часов:		120	80	25	-	40	-

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Государственное управление и государственная служба как профессиональная деятельность и система		36	
Тема 1.1. Государственная служба.	Содержание учебного материала	14	
	Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период, в годы Великой Отечественной Войны, в послевоенный период Понятие, метод, принципы государственной службы. Законодательство, регулирующее государственную службу. Место государственной (муниципальной) службы в государственной системе. Правовая основа государственной службы Луганской Народной Республики.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		6
	1. Правовая основа государственной службы Луганской /Народной Республики».		2
	2. Государственная служба в системе государственной службы».		2
	3. Система государственного управления СССР в довоенный период»		2
	Самостоятельная работа обучающихся		7
Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить реферат на тему «Законодательство Луганской Народной Республики государственной службе». 2. Подготовить презентацию на тему: «Правовая основа государственной службы ЛНР» 3. Подготовить реферат на тему: «Понятие государственной службы, возникновения государственной службы»			
Тема 1.2. История государственной гражданской службы.	Содержание учебного материала	4	
	История и становление системы государственной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов службы.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		2
	4. Взаимосвязь государственной гражданской службы		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить реферат на тему «История государственной гражданской службы». 2.Подготовить доклад на тему: «Цели, задачи и функции государственной службы»	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской службы.	Содержание учебного материала	8
	Государственный аппарат управления на современном этапе. Должности государственной гражданской службы: понятие и классификация. Организация местной власти. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	2
	6. Современное состояние органов местного самоуправления.	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить презентацию на тему: «Должности государственной гражданской службы: понятие и классификация» 2.Подготовить реферат на тему: «Квалификационные требования к должностям гражданской службы».	5
Раздел 2. Государственный служащий и прохождение им государственной службы.		43
Тема 2.1. Государственный служащий. Ограничения и запреты.	Содержание учебного материала	10
	Понятие государственного служащего, замещение должности государственной службы. Основные права и обязанности государственного служащего. Правовое регулирование государственной службы. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	
	Лабораторная работа	-
	Практическое занятие	4
	7. Права и обязанности гражданского служащего.	2
	8. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить презентацию на тему: «Основные права и обязанности государственного служащего». 2.Подготовить реферат на тему: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание». 3.Подготовить реферат на тему: «Требования к служебному поведению гражданского служащего». 4.Подготовить реферат на тему: «Права государственного служащего»	9



Тема 2.2. Поступление на государственную (муниципальную) службу.	Содержание учебного материала	10	
	Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт. Классификация должностей муниципальной службы. Аттестация гражданских служащих. Перемещения на государственной службе. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		5
	9. Аттестация гражданских служащих		2
	10. Оформление и ведение личного дела муниципального служащего.		3
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить доклад на тему: «Содержание и форма служебного контракта». Подготовить доклад. 2.Подготовить реферат на тему: «Отпуска на гражданской службе». Подготовить сообщение.		
Тема 2.3. Дисциплинарная ответственность: поощрения и наказания.	Содержание учебного материала	6	
	Служебная дисциплина на гражданской службе. Дисциплинарные взыскания: порядок применения и снятия. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		4
	11. Дисциплинарные взыскания		2
	12. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		7
1.Подготовить реферат «Поощрения на государственной гражданской службе»			
2.Подготовить реферат «Наказания на государственной гражданской службе» 3.Подготовить презентацию на тему: «Поощрения и наказания на государственной гражданской службе»			
Тема 2.4. Пенсионное обеспечение государственных служащих.	Содержание учебного материала	2	
	Пенсионное обеспечение государственных служащих.		
	Лабораторная работа		-
	Практическое занятие		2
	13. Пенсионное обеспечение государственных служащих.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тематика самостоятельной работ: Подготовить кроссворд на тему: «Государственная и муниципальная служба»			
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1	
Всего часов: 120/80/40			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Государственная и муниципальная служба».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Вот время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

рабочее место преподавателя;

посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

комплект учебно-методической документации по изучаемой дисциплине;

наглядные пособия и презентации;

комплект тестовых заданий.

#### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и

мультимедиапроектор;

обучающие видеофильмы.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности»

должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

**Теоретические и практические занятия** должны проводиться в учебном кабинете государственной и муниципальной службы согласно ГОС СПО по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

**промежуточный контроль:** дифференцированный зачет.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе учебной дисциплины: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины ОП. 04. Государственная и муниципальная служба и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров:

инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее учебной дисциплине; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Щербаков Ю.Н. «Государственная и муниципальная служба». Учебник.- Феникс, Ростов-на-Дону, 2007;
2. Шумилова Ю.А. «Основы государственной и муниципальной службы», терминологический словарь, ОГИМ, Оренбург, 2009

Дополнительные источники:

1. Конституция Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І,
2. Закон «О системе государственной службы Луганской Народной Республики» от 15.05.2015 № 27-ІІ

3. Закон «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» от 03.07.2015 № 28-П

4. Кодекс поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики

5. Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба. Учебное пособие. Ижевск, 2013

6. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М., 2008

7. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. М., 2007

8. Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. М, 2009

9. Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, практика. М., 2008

10. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. М, 2010

11. Кабашов С. Ю. Организация муниципальной службы: Учебник. М., 2010

#### Интернет – источники:

1. [www.fictionbook.ru](http://www.fictionbook.ru) – электронная книга нового поколения, «500 советов секретарю»

2. [www.gosbook.ru](http://www.gosbook.ru) – экспертная сеть по вопросам государственного управления, государственная и муниципальная служба

3. [www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru)

4. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) – сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя, электронные версии журналов «Справочник секретаря и офис-менеджера»

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p style="text-align: center;"><b>Знать:</b></p> <p>систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.</p>	<p>знает основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего (обязанности, права, гарантии, ответственность, ограничения), условия прохождения государственной и муниципальной службы, системы управления государственной, муниципальной службой.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения домашнего задания.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <p>применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.</p>	<p>четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях; владеть понятийным аппаратом курса; ориентироваться в законодательстве, регулирующем государственно-служебные отношения, учитывать изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни.</p>	<p>тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения домашнего задания; оценка выполнения практических занятий.</p>