

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccb...42366ed030bf219f68a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Государственная муниципальная служба**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл.

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

общие компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 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)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
лабораторные занятия не предусмотрено	-
практические занятия	36
контрольные работы не предусмотрено	-
курсовая работа (проект) не предусмотрено	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) не предусмотрено	-
домашняя работа (аналитическая, составительская работа, поисковая деятельность)	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 5 семестр</i>	

2.2. 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
1	2	3
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России		48
Тема 1.1. Советский государственный аппарат управления	Содержание учебного материала	2
	1 Становление советской системы государственного управления (1917-1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922-1941). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941-1945).	
	2 Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945-1977).	
	3 Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980г. по 1990г.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980г. по 1990г.».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление перечня государственных органов в годы ВОВ».	4
Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала	2
	1 Реформирование государственного аппарата управления.	
	2 Формы государственного управления.	
	3 Аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Формы государственного управления».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление иерархической лестницы государственных учреждений».	4
Тема 1.3. Организация местной власти в России в советский период	Содержание учебного материала	2
	1 Система местных органов государственной власти по Конституции 1918г.: Советы и их исполнительные комитеты. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по	

	производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.	
	2 Профессиональное самоопределение.	
	3 Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937гг.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Реформирование системы местного управления в 1990-1993гг.».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Ознакомление с текстом Конституций 1936, 1937гг.»	4
Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала	2
	1 Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995-1998гг.	
	2 Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения – Москва и Санкт-Петербург.	
	3 Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время».	2
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Анализ современного состояния органов местного самоуправления».	4
Раздел 2. Государственная служба		36
Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала	2
	1 Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации. Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Специальные виды государственной службы.	
	2 Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 226, от 9 августа 1995 г. № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе».	

	Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. « 119 – ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».	
	3 Классификация государственных должностей государственной службы.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 226, от 9 августа 1995 г. № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе». Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. « 119 – ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление классификации государственных должностей государственной службы».	4
Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего	Содержание учебного материала	2
	1 Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.	
	2 Гарантии для государственных служащих.	
	3 Профессиональное образование. Дополнительные образовательные услуги, порядок их предоставления.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление перечня гарантий для государственных служащих».	4
Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы	Содержание учебного материала	2
	1 Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Аттестация государственного служащего. Федеральный орган по вопросам государственной службы – Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации.	
	2 Испытания при замещении государственной должности на государственной службе.	

	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Технология прохождения государственной службы».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление письменного обзора оснований для прекращения государственной службы».	4
Раздел 3. Муниципальная служба		16
Тема 3.1. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2
	1) Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.	
	2) Основные принципы муниципальной службы.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Особенности функционирования муниципальной службы».	4
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Классификация принципов муниципальной службы».	4
Тема 3.2. Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления	Содержание учебного материала	2
	1) Основы статуса муниципальной службы. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	
	2) Права и обязанности муниципального служащего.	
	Лабораторные работы не предусмотрены.	-
	Практическое занятие по теме: «Права и обязанности муниципального служащего».	2
	Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена.	2
Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих		8
Тема 4.1. Принципы подготовки и переподготовки	Содержание учебного материала	4
	1) Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Система среднего, высшего профессионального и послевузовского	

государственных и муниципальных служащих		образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.	
	2	Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.	
		Лабораторные работы не предусмотрены.	-
		Практическое занятие по теме: «Муниципальная служба».	4
		Контрольные работы не предусмотрены.	-
	Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Составление перечня факторов, которые снижают эффективность современной государственной и муниципальной службы».	4	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) не предусмотрены.		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) не предусмотрены.		-	
		Всего:	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета: персональные компьютеры; правовая система «Консультант+»

Технические средства обучения: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : методические рекомендации / сост. Насонова Е.Е., Бурмыкина И.В.. — Электрон. дан. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 26 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/111982>. — Загл. с экрана.

2. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

3. Государственные и муниципальные финансы : учебник / под ред. Г.Б. Поляк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 391 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02800-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446925>

4. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

5. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.В. Моисеев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4664-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	практическое занятие

ЗНАНИЯ	
систем государственных учреждений и органов местного самоуправления	практическое занятие
общих принципов и требований к прохождению государственной муниципальной службы	внеаудиторная самостоятельная работа
организационно-правовых форм государственного аппарата управления	внеаудиторная самостоятельная работа