

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»

 Е.Е. Бочкарева

Приказ №317 – Од от

19.05.2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.18 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА»

для специальности СПО

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Форма обучения – очная

Срок обучения – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:

социально-экономический

Камышлов, 2023 г.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части профессионального цикла и направлена на формирование у студентов понимания основных категорий кадровой политики и государственной службы, знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы, творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности, а также нравственных качеств современного государственного (муниципального) служащего.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2009 года.

Разработчик: Чудинова Елена Васильевна – преподаватель высшей квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель _____ Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

_____ Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

_____ Т.А. Магтина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
5. Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в соответствующей области.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

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

- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;
- принципы и ценности современной российской государственной службы;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе;
- содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;
- роли, функции и задачи современного госслужащего

1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих компетенций:

Код Наименование компетенций

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- **78 часов**, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **52 часа**;
 - самостоятельной работы обучающегося- **26 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)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
<i>практические занятия</i>	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
<i>работа с учебной литературой и законодательством, составление конспектов</i>	10
<i>подготовка к практическим занятиям</i>	6
<i>подготовка к зачёту</i>	10
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые ОК, ПК
		78		ОК 3-10, 12 ПК 1.1, 1.2
Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Содержание учебного материала			
	Основные понятия курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Соотношение понятий «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия». Основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору). История института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Исторические предпосылки развития современной отечественной государственной службы.	4	2	
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к зачёту</i>		2		
Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	Содержание учебного материала			
	Анализ эволюции взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствебериянской бюрократии», характеристика основных концепций организации государственной службы в передовых странах Запада. Взаимоотношение государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Основные отличия системы распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии и системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма. Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.	2	2	
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с учебной литературой и законодательством, составление конспекта по вопросу: «Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализ системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе»</i>		2		
Тема 3.	Содержание учебного материала			

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	<p>Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».</p> <p>Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Основы разработки концепции кадровой политики государственного органа, ее цели, направления и приоритеты. Основные вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.</p> <p>Основные подходы к кадровой политике в сфере государственной службы: подход с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.</p>	4	2	
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к зачёту</i>		3		
Тема 4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала			
	Система нормативно-правовых актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе. Развитие системы законодательства о государственной службе. Характеристика нормативно-правовой базы организации государственной службы в современной России. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной службе.	4	3	
	Практическое занятие Решение задач и практических ситуаций по вопросам темы.	4		
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к практическому занятию, зачёту</i>		3		
Тема 5. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	Содержание учебного материала			
	Понятие «правовой статус государственного служащего» и его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность. Характеристика компонентов правового статуса государственного гражданского служащего. Проблема формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих. Сравнение особенностей правового статуса государственных служащих в России и за рубежом.	4	3	
	Практическое занятие Решение задач и практических ситуаций по вопросам темы. Деловая игра.	4		
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к практическому занятию, зачёту, за-</i>		4		

<i>конспектировать вопрос: «Сравнение особенностей правового статуса государственных служащих в России и за рубежом»</i>				
Тема 6. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	Содержание учебного материала			
	Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации). Система должностей государственной службы. Реестры государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и виды. Принципы должностного роста на государственной гражданской службе, основания, при которых государственный гражданский служащий имеет право на должностной рост.	4	3	
	Практическое занятие			
	Решение задач и практических ситуаций по вопросам темы.	1		
Самостоятельная работа <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к практическому занятию, зачёту</i>		3		
Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	Содержание учебного материала			
	Система основных ценностей на государственной гражданской службе. Основные механизмы обеспечения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих. Проблема этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Понятие, специфика и механизм урегулирования конфликта интересов на государственной службе.	4	3	
	Практическое занятие			
	Решение задач и практических ситуаций по вопросам темы.	1		
Самостоятельная работа <i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к практическому занятию, зачёту</i>		3		
Тема 8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Содержание учебного материала			
	Поступление гражданина на государственную службу, аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классов чина, регламентация его служебной деятельности, повышение квалификации, прекращение государственной службы. Конкурс на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в	4	3	

	процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирования их карьеры. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.			
	Практическое занятие			
	Решение задач и практических ситуаций по вопросам темы.	8		
Самостоятельная работа				
<i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к практическому занятию, зачёту</i>		3		
Тема 9. Реформирование института государственной службы в современной России.	Содержание учебного материала			
	Реформирование государственной службы и повышение ее эффективности. Управление изменениями и инновации в системе государственной службы. Эволюция государственной бюрократии в России. Ход реформы государственной службы, начиная с принятия в 2001 году Концепции реформирования государственной службы, цели и основные направления реформы, ее этапы. Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки. Ключевые проблемы реализации законодательства о государственной службе и перспективы развития данного института в системе государственного управления.	4	2	
Самостоятельная работа				
<i>Работа с учебной литературой и законодательством, подготовка к зачёту, законспектировать вопрос: «Эффективность государственной службы и проблемы ее оценки»</i>		3		
Всего:		78		

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения дидактических материалов;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензированным программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (в ред. от 01.07.2022г)
2. ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в последней редакции)
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (в последней редакции)
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в последней редакции)
5. ФЗ «О воинской обязанности и военной службе в Российской Федерации» (в последней редакции)
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в последней редакции)
7. ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в последней редакции)
8. ФЗ «О противодействии коррупции» (в последней редакции)

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>
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, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490078>
3. Муниципальное право: учебник СПО / В.В. Комарова и др. — Москва : КноРус, 2019. (электронная библиока)

Дополнительная литература:

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. —

3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15077-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489833>

2. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490081>

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» и другие.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса, собеседования по сообщениям, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять на практике нормативные документы, регламентирующие профессиональную служебную деятельность; - использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; - анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной службе; - планировать собственную карьеру и профессиональный рост. 	<p>Практические занятия по решению ситуационных задач</p> <p>Составление документов правового характера</p> <p>Деловая игра</p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе; – принципы и ценности современной российской государственной службы; – нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; – понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; – содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы – статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; 	<p>Практические занятия по решению ситуационных задач</p> <p>Деловая игра</p> <p>Зачёт</p>

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Практические занятия по решению ситуационных задач Составление документов правового характера
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра Зачёт
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра Составление документов правового характера
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра Составление документов правового характера
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Деловая игра
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Деловая игра
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Деловая игра Зачёт

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянно-го изменения правовой базы</p>	<p>Практические занятия по решению ситуационных задач Зачёт</p>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Практические занятия по решению ситуационных задач Деловая игра Зачёт</p>

5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ*

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024