

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих и  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Председатель ПЦК  
*А.С. Пуртова*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению  
экспертным советом  
Архангельского  
педколледжа  
Протокол №6  
от «24» мая 2023 г.  
Председатель  
экспертного совета:  
*Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  

---

Л.А.Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

Архангельск 2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Коновалов И.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 5    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 9    |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

### 1.3. 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.

В результате освоения учебной 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.

В процессе освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями:

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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов из них:  
18 лекционных, 20 практических.
- самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                                     | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <i>57</i>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <i>38</i>          |
| в том числе:  |                    |
| практические занятия  | <i>20</i>          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <i>19</i>          |
| в том числе:  |                    |
| <i>внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>          |                    |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i> |                    |

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

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся |  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|--|-------------|------------------|
| 1  | 2   |  | 3           | 4                |
| <b>Тема 1.1</b><br><b>Государственная служба в РФ:</b><br><b>теоретико-правовая основа и</b><br><b>история развития</b>      | 1.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Понятие и система государственной и муниципальной службы             |             |                  |
|  | 2.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Принципы государственной и муниципальной службы                      |             |                  |
| 3.   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1  | <b>1</b>    |                  |
|  | Развитие государственной и муниципальной службы   |  |             |                  |
| <b>Тема 1.2</b><br><b>Основы организации</b><br><b>государственной и муниципальной</b><br><b>службы в зарубежных странах</b> | 4.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Институт государственной и муниципальной службы в зарубежных странах |             |                  |
| <b>Тема 1.3</b><br><b>Общие положения о</b><br><b>государственной и муниципальной</b><br><b>гражданской службе РФ</b>        | 5.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Правовое регулирование государственной и муниципальной службы        |             |                  |
|  | 6.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Понятие и признаки государственной и муниципальной должности         |             |                  |
| 7.   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1  | <b>1</b>    |                  |
|  | Понятие и система государственных и муниципальных служащих  |  |             |                  |
| 8.   | Повторительно-обобщающий урок. Основные положения о государственной и муниципальной гражданской службе РФ     | 1  | <b>1</b>    |                  |
| <b>Тема 1.4</b><br><b>Правовой статус муниципальных и</b><br><b>государственных гражданских</b><br><b>служащих</b>           | 9.  | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Правовое положение государственных и муниципальных служащих          |             |                  |
|  | 10.   | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Гарантии государственного и муниципального служащего                 |             |                  |
|  | 11.   | <b>Содержание учебного материала</b>                                 | 1           | <b>1</b>         |
|  |   | Стимулирование деятельности государственных и муниципальных служащих |             |                  |
| 12.  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1  | <b>1</b>    |                  |
|  | Поступление на государственную и муниципальную службу   |  |             |                  |
| 13.  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1  | <b>1</b>    |                  |

|   |     |   |   |          |          |
|---|-----|---|---|----------|----------|
|   |     | Ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой  |   |          |          |
|   | 14. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Прекращение государственной и муниципальной службы                      | 1 | <b>1</b> |          |
|   | 15. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Квалификация государственных и муниципальных служащих                   | 1 | <b>1</b> |          |
|   | 16. | <b>Практическая работа № 1</b><br>Правовой статус государственных гражданских служащих                          | 2 |          |          |
|   | 17. | <b>Практическая работа № 2</b><br>Правовой статус муниципальных служащих  | 2 |          |          |
|   | 18. | <b>Практическая работа № 3</b><br>Гарантии государственного и муниципального служащего                          | 2 |          |          |
|   | 19. | <b>Практическая работа № 4</b><br>Требования к служебному поведению государственных служащих                    | 2 |          |          |
|   | 20. | <b>Практическая работа № 5</b><br>Стимулирование деятельности государственных и муниципальных служащих          | 2 |          |          |
|   | 21. | <b>Практическая работа № 6</b><br>Порядок прохождения аттестации  | 2 |          |          |
|   | 22. | <b>Практическая работа № 7</b><br>Прохождение и прекращение государственной гражданской службы                  | 2 |          |          |
|   | 23. | <b>Практическая работа № 8</b><br>Прохождение и прекращение муниципальной службы                                | 2 |          |          |
|   | 24. | Повторительно-обобщающий урок. Правовой статус муниципальных и государственных гражданских служащих.            | 1 |          | <b>1</b> |
| <b>Тема 1. 5<br/>Кадровое обеспечение федеральных органов исполнительной власти</b> | 25. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Государственное управление государственной и муниципальной службой      | 1 |          | <b>1</b> |
|   | 26. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Система управления персоналом на государственной и муниципальной службе | 1 |          | <b>1</b> |
| <b>Тема 1. 5<br/>Организационно-правовые основы военной службы</b>                  | 27. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Военная служба как вид государственной службы                           | 1 | <b>1</b> |          |
| <b>Тема 1. 6<br/>Организационно-правовые основы</b>                                 | 28. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Правоохранительная служба как вид государственной службы                | 1 | <b>1</b> |          |

|   |     |  |              |          |
|---|-----|--|--------------|----------|
| правоохранительной службы   | 29. | <b>Практическая работа № 9</b><br>Основы правового статуса военнослужащего   | 2            |          |
|   | 30. | <b>Практическая работа № 10</b><br>Реализация статуса служащего правоохранительной службы                                | 2            |          |
| <b>Тема 1. 10</b><br><b>Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе</b> | 31. | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1            | <b>1</b> |
|   |     | Общая характеристика системы профилактики коррупции.   |              |          |
|   | 32. | Повторительно-обобщающий урок. Организационно-правовые основы государственной службы.                                    | 1            | <b>1</b> |
|   | 33. | Повторительно-обобщающий урок. Государственная и муниципальная служба в РФ.  | 1            | <b>1</b> |
|   | 34. | <b>Дифференцированный зачёт</b>  | 2            |          |
| <b>ВСЕГО:</b>   |     |  | <b>38/20</b> |          |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  |     |  |              |          |
|   | 1.  | Поиск информации на тему: Развитие института государственной и муниципальной службы                                      | 3            |          |
|   | 2.  | Поиск информации на тему: Институт государственной и муниципальной службы в зарубежных странах                           | 3            |          |
|   | 3.  | Подготовка сообщения на тему: Классификация должностей государственной гражданской службы                                | 4            |          |
|   | 4.  | Поиск информации на тему: Порядок назначения на должности государственной гражданской службы и присвоения классных чинов | 3            |          |
|   | 5.  | Подготовка сообщения на тему: Порядок прохождения военной службы   | 3            |          |
|   | 6.  | Поиск информации на тему: Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе  | 3            |          |
| <b>ИТОГО:</b>   |     |  | <b>57/19</b> |          |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, шкафы, плакаты, справочный и методический материал.

Технические средства обучения: компьютеры, сканер, проектор, мультимедийная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативные источники:**

1. Конституция Российской Федерации. Официальный текст.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.- 40 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, КноРус, 2012. – 224 с.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. –М.: .: Проспект, КноРус, 2012. – 448 с.
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

13. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (с изменениями и дополнениями)

14. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями)

**Основные источники:**

Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / под ред. В. И. Петрова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 365 с. — Серия : Профессиональное образование.

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Российская газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки результатов обучения</b>  |
|---|---|
| <b>Умения:</b><br>– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;  | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы<br>Выполнение практических заданий<br>Выполнение тестовых заданий |
| <b>Знания:</b><br>– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;<br>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;<br>– организационно-правовые формы государственного аппарата управления. | Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы<br>Выполнение практических заданий<br>Выполнение тестовых заданий |