

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

2018 г.

ОДОБРЕНА  
на заседании УМО преподавателей  
социально-экономического профиля  
Протокол от « 30 » 08 2014 г. № 1  
Т.В. Волобуева



РАССМОТРЕНА  
на заседании педагогического совета  
протокол от « 31 » 08 2014 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба для специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология.

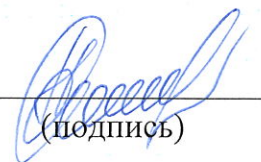
Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:

Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК.

Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)

  
(подпись)

Рецензенты:

Колченко О.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)

  
(подпись)

Радченко А.Н., начальник архивного отдела  
администрации МО Усть-Лабинский район  
квалификация по диплому:  
историк

  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

## **Область применения рабочей программы**

1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы (ОП. 04).

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения 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;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 103 часа, в том числе:  
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов;  
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часа



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	103
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	69
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Значение и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с ФЗ «О государственной и муниципальной службе»	1	
<b>Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России</b>		<b>19,5</b>	
Тема 1.1	<b>Содержание учебного материала:</b> Становление советской системы государственного управления (1917 – 1922). Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления с 1980 г. по 1990 г. Изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате реформ.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить сравнит таблицу тему «Государственный аппарат управления в советский и постсоветский период» Опорный конспект Ответы на контрольные вопросы	2	

<p>Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время</p>	2	2
<p><b>Самостоятельная работа:</b> Учебник «Государственная и муниципальная служба» Щербаков Ю.Н. стр.8-11 конспект</p>		1	
<p>Тема 1.3 Организация местной власти в России в советский период</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие:</b> Системы местного самоуправления и их реформирование</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Ответы на контрольные вопросы стр. 11-16, заполнение таблиц</p>	1,5	
<p>Тема 1.4 Организация местного самоуправления в Российской Федерации</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург. Законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Сравнительная характеристика периодов МСУ Работа с ФЗ «О гражданской службе» Ответы на контрольные вопросы</p>	2	



<b>Раздел 2. Государственная служба</b>		40	
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Понятие государственного служащего и государственной должности в Российской Федерации</p> <p>Понятие государственной службы и её принципы</p> <p>Классификация государственных должностей государственной службы</p> <p>Классификационные разряды государственных служащих</p> <p>Классификация должностей государственной гражданской службы Краснодарского края</p> <p>Социальные виды государственной службы</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие:</b></p> <p>Определение соответствия назначения на должности государственной службы в соответствии с квалификационными требованиями в ситуационных заданиях</p> <p>Правовое регулирование государственной службы Краснодарского края</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с нормативно-методическими актами</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Работа с учебником стр.57-62</p> <p>Перечислить реестр должностей государственной службы</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Перечислить виды государственной службы</p>	4,5	



<p>Тема 2.2 Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Права и обязанности государственного служащего Гарантии для государственных служащих Ограничения, связанные с государственным служащего Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих Стаж государственной службы Денежное содержание государственного служащего Пенсионное обеспечение государственного служащего Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего. Определение правового положения государственного служащего в ситуационных заданиях Сравнительная характеристика дисциплинарной ответственности гражданина и государственного служащего</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Составить таблицу «Дисциплинарная ответственность» Работа с учебником стр.184-190, стр.190-193, стр.139,156,159 Ответы на контрольные вопросы</p>	<p>8</p>	<p>2</p>
		<p>3</p>	
		<p>5</p>	

<p>Тема 2.3 Технология прохождения государственной службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе          Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего          Основания для прекращения государственной службы          Аттестация государственного служащего          Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации          Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практическое занятие:</b>          «Технология прохождения государственной службы» - решение ситуационных задач          Составление графической записи «Условия и порядок поступления на государственную службу и нахождение на государственной службе.          Аттестация государственных служащих»</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Подготовка докладов по теме Составление и регламентация резюме на замещение вакантной должности государственного служащего          «Технология прохождения государственной службы»          Работа с ФЗ РФ, с учебником стр.104-106          Ответы на контрольные вопросы          Составление схемы прохождения государственной службы          Составить графическую запись</p>	<p>3,5</p>	
<p><b>Раздел 3. Муниципальная служба</b></p>		<p>28</p>	

<p>Тема 3.1 Правовое регулирование муниципальной службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) Муниципальная должность Классификация должностей муниципальной службы Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации Муниципальная служба Основные принципы муниципальной службы Полномочия органов государственной власти Краснодарского края в вопросах муниципальной службы Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления Права и обязанности муниципального служащего Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Основные принципы муниципальной службы</p> <p><b>Практическое занятие:</b> «Правовое регулирование муниципальной службы» - решение вариативных задач и выполнение тестовых заданий</p>	<p>13</p>	<p>2</p>
	<p><b>1</b></p>		



	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с ФЗ, с учебником стр.210 , стр. 212, стр. 214-215 Перечислить квалификационные требования к государственным служащим Ответы на контрольные вопросы Перечислить принципы ГМС</p>	7	
<p>Тема 3.2 Кадровая политика муниципальной службы</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Кадровая работа в муниципальном образовании Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ Кадровый резерв на муниципальной службе Развитие муниципальной службы в Краснодарском крае</p>	4	2
	<p><b>Практическое занятие:</b> Ведение оформления личного дела муниципального служащего</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка докладов по темам: приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы, кадровый резерв на муниципальной службе. Ответы на контрольные вопросы</p>	2	
<p><b>Раздел 4. Подготовка и переподготовка государственных и муниципальных служащих</b> Тема 4.1 Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Принципы подготовки государственных и муниципальных служащих Организация подготовки государственных и муниципальных служащих Организация переподготовки государственных и муниципальных служащих Принципы переподготовки государственных и муниципальных служащих</p>	12,5 4	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание сообщений по теме «Подготовка и переподготовка государственных и муниципальных служащих» Работа с ФЗ РФ, с учебником стр. 193-197 Составить таблицу «Виды подготовки ГС»</p>	2,5	



<p>Тема 4.2 Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>Система среднего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Система высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Образовательные программы для подготовки, переподготовки государственных и муниципальных служащих Образовательные программы для повышения квалификации государственных и муниципальных служащих</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
<p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с учебником стр. 197 Ответы на контрольные вопросы Перечислить ступени образовательные системы</p>		<p>2</p>	
<p>Итого:</p>		<p>103</p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Законодательные и нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря. - N 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. - 2001. - 31 декабря. - N 256.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ (в ред. от 25 декабря 2008 г.) "О муниципальной службе в Российской Федерации" //Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 N 79-ФЗ (в ред. от 29 марта 2008 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - N 31. - Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (в ред. от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 40. - Ст. 3822.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - N 31 (часть I). - Ст. 3451.
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ (по состоянию на 1 декабря 2007 г. ) «О системе государственной службы Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - N 22. - Ст. 2063.
8. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - N 23. - Ст. 2242.



9. ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - М.: Изд-во стандартов, 2003.
10. Приказ Минюста РФ от 16 ноября 2007 г. N 220 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации" // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. –

Основные источники:

1. Административное право России: учеб. /Б.Н. Габричидзе.- 2-е изд.- М.: ТК Велби, 2012. – 702 с.
2. Алехин А., Кармолицкий А.А., Административное право России. Основные понятия и институты: Учебник. / А. Алехин, А. А. Кармолицкий. - М.: ИКД "Зерцало-М", 2013. – 352 с.
3. Волкова О., Персональные данные работника и их защита / О. Волкова // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2010. - N 10. – С. 8-10.
4. Глазунова Н.И., Система государственного управления: Учебник для вузов. / Н. И. Глазунова - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 551 с.
5. Государственное управление: история и современность. - М.: Норма, 2009.- 247 с.
6. Государственная служба. Учебник. /Под ред. проф. В. Г. Игнатова. – М.: ИКЦ, «МарТ», 2010. – 528 с.
7. Дёмин, А. А. Государственная служба: Учебное пособие. / А. А. Дёмин. – М.: ООО «Книгодел», 2011. – 128 с.
8. Исаев, И.А. История государства и права России / Учебник для юридических вузов. Изд. 3-е перераб. и доп. / И. А. Исаев. - М.: Юристь, 2011. - 544 с.
6. Государственная служба. Учебник. /Под ред. проф. В. Г. Игнатова. – М.: ИКЦ, «МарТ», 2015. – 528 с.
7. Дёмин, А. А. Государственная служба: Учебное пособие. / А. А. Дёмин. – М.: ООО «Книгодел», 2016. – 128 с.
8. Исаев, И.А. История государства и права России / Учебник для юридических вузов. Изд. 3-е перераб. и доп. / И. А. Исаев. - М.: Юристь, 2010. - 544 с.
9. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /Под ред. Ю.П. Орловского. - М.: Юридическая фирма "Контракт", 2009.- 482 с.
10. Кутафин, О. Е. Муниципальное право Российской Федерации: Учебник. / О. Е. Кутафин, В. И. Фадеев – М.: Юристь, 2009. – 539 с.
11. Крапивин, О.М. Трудовой договор. Заключение. Изменение. Прекращение. Защита персональных данных работника. / О.М. Крапивин, В.И. Власов. - М.: Норма, 2010. – 174 с.
12. Куликов, В. И. История государственного управления в России. – М.: изд. Центр «Академия», 2013. – 272 с.

13. Никитин, Е. Л. К вопросу о правовой природе персональных данных работника / Е. Л. Никитин, А. А. Тимошенко // Журнал российского права. – 2013. - N 7. – С. 19.
14. Мюллер, Б. О защите персональных данных / Б. Мюллер. //Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2013. - N 1. – С. 12.
15. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации: Учеб. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрист, 2010. - 447 с.
16. Парахина, В.Н. Муниципальное управление: учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. -2-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2010. – 496 с.
17. Петрыкина, Н. И. К вопросу о конфиденциальности персональных данных /Н.И. Петрыкина. // Законы России: опыт, анализ, практика. – 2012. - N 6. – С. 9.
18. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учебник. - 2-е изд. / В. В. Соколов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 176 с.
19. Четвериков, В.С. Административное право: Учебное пособие. 4-е изд. / В.С. Четвериков – М.: ИНФРА-М, 2010. – 263 с.
20. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пособие для студентов вузов / В.В. Черепанов; В.П. Иванов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2008. - 575 с.
21. Шамрина, А. Защита персональных данных. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ /А. Шамрина // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2011. - N 10. – С 27.
22. Щербаков, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник /Ю.Н. Щер-баков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2010. -256 с.

#### Информационные ресурсы:

##### Сайты журналов:

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
- 2.Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
- 3.Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>
- 4.Журнал «Кадровик»

##### Образовательные сайты

- 1.Бизнесправо Режим доступа: [www.businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru)
- 2.КонсультантПлюс Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 3.СПС ГАРАНТ Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 4.СПС Кодекс Режим доступа: [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	экспертное оценивание в форме:
Определять соответствие назначения на должности государственной службы в соответствии с квалификационными требованиями в ситуационных заданиях»	выполнения практического задания
Определять квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Краснодарского края в сравнении с ФЗ № 79 - ФЗ	выполнения практического задания
Определять социально – экономическое положение государственного служащего и работника	выполнения практического задания
Определять правовое положение государственного служащего в ситуационных заданиях	выполнения практического задания
Определять основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работника и государственного служащего	выполнения практического задания
Осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных гражданского служащего, ответственность за их нарушение	выполнения практического задания
Оформлять личное дело гражданского служащего	выполнения практического задания
Определять технологии прохождения государственной службы в ситуационных заданиях	выполнения практического задания
Определять условий и порядка поступления на государственную службу и нахождение на государственной службе. в ситуационных заданиях	выполнения практического задания
Определять правового регулирования муниципальной службы в ситуационных заданиях и тестовых заданиях	выполнения практического задания
Вести и оформлять личного дела муниципального служащего	выполнения практического задания
Определять технологии прохождения государственной службы в ситуационных заданиях	выполнения практического задания

Составлять и регламентировать резюме на замещение вакантной должности государственного служащего	выполнения практического задания
Определять условия и порядок поступления на государственную службу и нахождение на государственной службе. в ситуационных заданиях	выполнения практического задания
Определять правовое регулирование муниципальной службы в ситуационных заданиях и тестовых заданиях	экспертное оценивание выполнения практического задания
вести и оформлять личное дело муниципального служащего	выполнения практического задания
Определять приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы, кадровый резерв на муниципальной службе: порядок формирования. Вести кадровую работу в муниципальных образованиях Краснодарского края, развитие муниципальной службы в Краснодарском крае	выполнения практического задания
<b>Знания:</b>	
- законодательных актов о государственном управлении современного периода; - реформ государственного управления; - организационно-правовые формы юридических лиц; - изменений в структуре государственного аппарата на современном этапе;	выполнения практического задания
- законодательных актов об органах местного самоуправления на современном этапе; - структуры и компетенции органов местного самоуправления.	выполнения практического задания
- системы государственных учреждений и органов местного самоуправления; - организационно-правовых форм государственного аппарата управления	выполнения практического задания
- организации прохождения государственной службы;	выполнения практического задания
- системы государственной службы Российской Федерации; - принципов и признаков государственной службы Российской Федерации	выполнения практического задания
- прав, обязанностей и гарантий государственного служащего.	выполнения практического задания
- организации прохождения государственной службы;	выполнения практического задания
- особенностей поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Российской Федерации	выполнения практического задания
- особенностей кадровой политики муниципальной службы в Российской Федерации	выполнения практического задания
- системы подготовки, переподготовки и	выполнения практического

повышения квалификации государственных служащих	задания
---	---------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
ОП.04 Государственная и муниципальная служба  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам: система государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления. Уметь применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

Структура программы соответствует современным требованиям экономической и управленческой жизни общества. Программа содержит четыре раздела: история создания и становления государственного аппарата в России государственная служба, муниципальная служба, подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

В первом разделе изучаются такие вопросы как Советский государственный аппарат управления Государственный аппарат управления на современном этапе Организация местной власти в России в советский период, Организация местного самоуправления в Российской Федерации.

Во втором разделе изучается правовое регулирование государственной службы Российской Федерации, социально-экономическое и правовое положение государственного служащего, технология прохождения государственной службы.

Третий раздел посвящен изучению правового регулирования муниципальной службы, Кадровая политика муниципальной службы.

В четвёртом разделе изучаются принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих, Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

В целом, можно отметить, что содержание каждого раздела разработано в достаточной степени полноты и законченности.

При составлении рабочей программы определены междисциплинарные связи обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины, а именно приобретение студентами знаний в области государственного и муниципального управления.

Паспорт программы раскрывает её место в структуре ОПОП, цели задачи включает рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины



Имеется тематический план, представляющий собой перечень логически взаимосвязанных разделов, тем и дидактических единиц изучаемой дисциплины

Содержание рабочей программы стилистически выдержано, написан научным языком, использована соответствующая экономико-управленческая терминология. При составлении рабочей программы автором определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий видов и форм контроля знаний и умений студентов.

В современных условиях развития управленческой деятельности рецензируемая учебная дисциплина позволяет подготовить высококвалифицированных специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения, которые в практической деятельности могут грамотно применить знания в области эффективного управления. Поэтому можно отметить что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензируемая программа содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, и рекомендуется в качестве практического документа при изучении дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

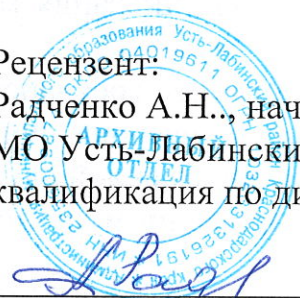
27 \_\_\_\_\_ 28 \_\_\_\_\_ 20 18 г.

Рецензент:

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации  
МО Усть-Лабинский район  
квалификация по диплому: историк



---



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
ОП.04 Государственная и муниципальная служба  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам: система государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления. Уметь применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

Структура программы соответствует современным требованиям экономической и управленческой жизни общества. Программа содержит четыре раздела: история создания и становления государственного аппарата в России, государственная служба, муниципальная служба, подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

В первом разделе изучаются такие вопросы как Советский государственный аппарат управления Государственный аппарат управления на современном этапе, Организация местной власти в России в советский период, Организация местного самоуправления в Российской Федерации.

Во втором разделе изучается правовое регулирование государственной службы Российской Федерации, социально-экономическое и правовое положение государственного служащего, технология прохождения государственной службы.

Третий раздел посвящен изучению правового регулирования муниципальной службы, Кадровая политика муниципальной службы.

В четвёртом разделе изучаются принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих, Образовательные программы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

В целом, можно отметить, что содержание каждого раздела разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

При составлении рабочей программы определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины, а именно приобретение студентами знаний в области государственного и муниципального управления.

Паспорт программы раскрывает её место в структуре ОПОП, цели задачи, включает рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.



Имеется тематический план, представляющий собой перечень логически взаимосвязанных разделов, тем и дидактических единиц изучаемой дисциплины

Содержание рабочей программы стилистически выдержано, написано научным языком, использована соответствующая экономико-управленческая терминология. При составлении рабочей программы автором определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

В современных условиях развития управленческой деятельности рецензируемая учебная дисциплина позволяет подготовить высококвалифицированных специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения, которые в практической деятельности могут грамотно применить знания в области эффективного управления. Поэтому можно отметить, что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензируемая программа содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, и рекомендуется в качестве практического документа при изучении дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

«27» 08 2018 г

Рецензент:

Колченко О.В., ГБПОУ КК УСПК, преподаватель экономических дисциплин  
квалификация по диплому: профессиональное обучение (экономика и управление)

