

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**  
Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Матюхина В.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### 1.3.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы.

Задачи:

- ознакомить студентов с принципами функционирования института государственной службы, его теоретическими основами, с этапами становления и последующего развития системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с современным российским законодательством в области государственной и муниципальной службы.

### 1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации, регулирующей сферу государственной и муниципальной службы и использовать ее в служебных целях;</li><li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- применять полученные представления и знания о</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- историю становления и развития государственной и муниципальной службы в России;</li><li>- системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;</li><li>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</li><li>- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;</li><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере государственной и муниципальной службы;</li><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной и</li></ul>

	кадровой политике государственной муниципальной службе	на и муниципальной службе; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в т.ч. в форме практической подготовки	24
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Предмет, место и задачи курса. Понятия и термины: «государственная служба», «государственная должность», «муниципальная служба», «муниципальная должность» и др. Система нормативных правовых актов, регулирующих организацию и прохождение государственной и муниципальной службы. Алгоритм работы с официальными изданиями нормативных правовых актов. Интернет-ресурсы по изучению дисциплины	2	ОК 01, ОК 02 ОК 09
<b>Раздел 1. История становления и развития государственной и муниципальной службы</b>		<b>28/6</b>	
<b>Тема 1.1. История дореволюционной службы в государственных органах и органах местного самоуправления</b>	Зарождение государственной службы в период образования и укрепления русского централизованного государства в XV - XVII вв. Должности центрального и местного аппарата. Принципы организации службы. Формирование российской бюрократии в период оформления абсолютизма. Классные чины и должности. Порядок и условия поступления на службу. Сословный принцип и его реализация. Должности в государственном центральном и местном аппарате. Должностные лица городского и дворянского самоуправления по реформе Екатерины II. Эволюция государственной службы в XIX - начала XX в. Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование: общий и частный титулы. Гражданские мундиры и правила их ношения. Должностные лица земского и городского самоуправления.	4	ОК 01, ОК 02 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): Кризис российской государственности в период Смутного времени. Структура государственного управления в XVII в. Формирование абсолютизма в первой четверти XVIII века. Реформы государственного управления при Петре I. Государственное управление Россией в XIX в.	6	
<b>Тема 1.2. Служба в советских государственных учреждениях</b>	Чиновничество в советском государстве: новый образ и противоречия. Принцип самоуправления трудящихся и проблемы его реализации. Выдвиженчество, «орабочивание» и «окрестьянивание» государственного аппарата. Первые декреты и инструкции об организации службы в советских учреждениях. Иерархия должностей в центральном и местном аппарате. Номенклатура: понятие, происхождение, признаки, этапы эволюции. «Чистки» госаппарата, «борьба с вредительством» и их последствия.	8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

	Ведомственная унификация прохождения службы в послевоенное время. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих». Введение первой системы квалификации государственных служащих по категориям - "Единая номенклатура должностей служащих" (ЕНДС). Аттестация партийных и государственных кадров. Подготовка кадров советских служащих и её особенности. Оплата труда и система поощрения советских служащих и её особенности. Форменная одежда, чины, звания советских служащих.		
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 1. Руководители советского государства: личности и должности	2	
<b>Тема 1.3. Становление государственной и муниципальной службы в Российской Федерации</b>	Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980-начале 1990- х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РСФСР-РФ. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы. Новые подходы к проблеме кадрового обеспечения деятельности государственных органов. Указы Президента РФ о борьбе с коррупцией в системе государственной службы (1992 г.) и "О первоочередных мерах по организации системы государственной службы в Российской Федерации" (1993 г.). Формирование нормативной базы организации государственной службы. "Положение о федеральной государственной службе" (1993 г.) Федеральный Закон "Об основах государственной службы в Российской Федерации" (1995 г.). Указы президента России по вопросам прохождения государственной службы. Количественные и качественные показатели развития государственной службы к началу 2000 –х гг. Реформа государственной службы 2003-2004 гг. Проблема и состояние обеспечения кадрами органов местного самоуправления. Формирование понятия «муниципальный служащий. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (1997 г.)	10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 2. Варианты реформирования государственной службы в периодических изданиях начала 1990-х гг.	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 3. Основные положения реформы государственной службы вначале 2000- х гг.		
<b>Раздел 2. Организация и прохождение государственной службы в Российской Федерации на современном этапе.</b>		<b>30/14</b>	
<b>Тема 2.1. Виды государственной службы и особенности ее</b>	Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с	4	ОК 01-ОК 03, ОК 04

<b>организации и правового обеспечения</b>	государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы.			
<b>Тема 2.2. Организационно-правовой статус государственного гражданского служащего</b>	Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды государственных служащих. Квалификационные требования по должностям государственной службы. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Гарантии для государственных служащих. Денежное содержание. Отпуск. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы	<b>6/4</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 4. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.			4
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №5 Заполнить таблицу: «Права государственного служащего. Обязанности государственного служащего»			
<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Понятие «гражданский служащий», «Основные права и обязанности гражданского служащего», «Ограничения, связанные с гражданской службой».	4			
<b>Тема 2.3. Прохождение государственной службы</b>	Поступление на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности. Квалификационный экзамен. Аттестация государственного служащего. Поощрения и взыскания. Дисциплинарная ответственность. Конфликт интересов. Основания для прекращения государственной службы. Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт.	<b>12/10</b>	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7, ПК 1.8	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №6. Порядок поступления на государственную гражданскую службу			10
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) №7. Ведомственная регламентация прохождения государственной службы (ведомство по выбору учащегося)			
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 8. Документирование прохождения государственной службы. Служебный контракт.			
Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 9. Личное дело государственного служащего: состав документов и порядок работы с ними.				



	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 10. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Ротация гражданских служащих», «Профессиональная подготовка гражданских служащих», «Формирование кадрового состава гражданской службы»	4	
<b>Раздел 3. Организация и прохождение муниципальной службы в Российской Федерации</b>		<b>12/4</b>	
<b>Тема 3.1. Организационно-правовой статус муниципальных служащих</b>	Муниципальная должность. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Основы статуса муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
<b>Тема 3.2. Прохождение службы муниципальным служащим</b>	Прохождение службы муниципальным служащим. Поступление на службу. Оплата труда, меры материального и морального поощрения за добросовестный труд в муниципальной службе. Служебная дисциплина и ответственность на муниципальной службе	6/4	ОК 01-ОК 03, ОК 04, ПК 1.7 ПК 1.8
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 11. Организация муниципальной службы в конкретном муниципальном образовании (на основании федерального законодательства, законодательства субъектов Федерации и муниципальных актов) – муниципальное образование по выбору учащегося	4	
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) № 12. Этические требования к государственному и муниципальному служащему. Культура поведения и деловой этикет в государственной службе		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Основные принципы муниципальной службы», «Основные права и обязанности муниципального служащего».	4	
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>			
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

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

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

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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, 2023. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16274-5.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515948> (дата обращения: 16.02.2023).

2. 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, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511578> (дата обращения: 16.02.2023).

3. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512065> (дата обращения: 16.02.2023).

4. 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, 2023. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15077-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511796> (дата обращения: 16.02.2023).

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/?ysclid=le7412ytb2663064089](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/?ysclid=le7412ytb2663064089)

2. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс» - [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601)

3. 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, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512066> (дата обращения: 16.02.2023).

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

**Контроль и оценка** результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

<b>Общая/профессиональная компетенция</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ; - оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций; - аттестация.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю становления и развития государственной и муниципальной службы в России;</li> <li>- системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;</li> <li>- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</li> <li>- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере государственной и муниципальной службы;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации о государственной и муниципальной службе;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации, регулирующей сферу государственной и муниципальной службы и использовать ее в служебных целях;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять полученные представления и знания о кадровой политике на</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p>

<p>государственной и муниципальной службе</p>	<p>характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Проведение промежуточного контроля.</p>
---	--	--