

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)


(подпись) Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«22» мая 2022 г.


(подпись) Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.


(подпись) Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)
«24» мая 2024 г.










(подпись) Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)
«23» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Государственная и муниципальная служба
Индекс дисциплины:	ОП.04
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2/2
Семестр(ы):	3/4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л. Н. Власенко преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 22.04.22 № 06	Коробов А.		Протокол от 12.05.22 № 06	Чурилина И.В.	
Протокол от 03.05.2023 № 06	Коробов А.		Протокол от 25.05.2023 № 05	Чурилина И.В.	
Протокол от 21.05.2024 № 07	Коробов А.		Протокол от 23.05.24 № 06	Редьва О.Н.	
Протокол от 12.05.25 № 07	Мелехина И.В.		Протокол от 22.05.2025 № 06	Редьва И.И.	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

И. В. Чурилина

О. М. Якимова



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **93** часа, в том числе:

для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **12** час;

самостоятельной работы обучающегося – **81** час.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	81
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Понятие и виды государственных служб. Правовые источники			
Тема 1.1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы	Содержание учебного материала		
	1. Понятие государственной службы. Ее роль и место в системе государственной службы. 2. Правовые источники государственной службы. 3. Принципы государственной службы. 4. Классификация государственной службы	1	1
	Самостоятельная работа. 1. Что собой представляет государственная служба РФ? 2. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы? 3. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы РФ. 4. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ. 5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы? 6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в РФ? 7. Дайте определение понятия «военная служба». 8. Какими нормативно-правовыми актами регулируется военная служба в РФ? 9. В чем заключается взаимосвязь различных видов государственной службы? <i>Подготовка рефератов и докладов.</i> <i>Подготовка к практической работе № 1.</i>	10	
	Практическая работа № 1. Отработка навыков по систематизации ГС РФ.	1	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.2. Должности государственной гражданской службы РФ	1. Классификация должностей государственных гражданских служащих.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. На какие категории подразделяются должности гражданской службы? 2. На какие группы подразделяются должности гражданской службы? 3. Как соотносятся между собой категории и группы должностей государственной гражданской службы?	8	

	4. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим? 5. Каким нормативно-правовым актом регулируется порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе? 6. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы? <i>Подготовка рефератов и докладов.</i> <i>Подготовка к практической работе № 2.</i>		
	Практическая работа № 2. Отработка навыков по классификации должностей ГС РФ.	1	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.3. Правовой статус государственного гражданского служащего	1. Права государственных гражданских служащих. 2. Обязанности государственных гражданских служащих. 3. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой. 4. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Из каких элементов состоит правовой статус государственного гражданского служащего? 2. Назовите основные права государственного гражданского служащего. 3. Перечислите основные обязанности государственного гражданского служащего. 4. Какие существуют ограничения, связанные с несением государственной службы? В чем их смысл? 5. Охарактеризуйте запреты, связанные с несением государственной гражданской службы. 6. Охарактеризуйте взаимосвязь ограничений и запретов с эффективностью, законностью и моральными нормами государственных служащих. <i>Подготовка рефератов и докладов.</i>	6	
	Содержание учебного материала		
Тема 1.4. Поступление на государственную гражданскую службу	1. Способы замещения должностей. 2. Понятие и условия служебного контракта.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Каковы способы поступления на государственную гражданскую службу? 2. Каков характер конкурса при поступлении на государственную гражданскую службу? 3. Что такое акт о назначении гражданина на должность гражданской службы? 4. Что такое служебный контракт и каковы его формы? 5. Для чего предназначено испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы. 6. В каких случаях испытание не устанавливается при поступлении на государственную гражданскую службу? 7. Какова продолжительность испытательного срока при поступлении на государственную	7	
	Содержание учебного материала		

	гражданскую службу? <i>Подготовка рефератов и докладов.</i>		
Тема 1.5. Порядок прохождения государственной гражданской службы РФ	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Цель аттестация гражданского служащего 2. Поощрения и награждения на гражданской службе. 3. Условия прохождения государственной гражданской службы. 4. Основания и последствия прекращения гражданской службы. 5. Что такое аттестация и квалификационный экзамен гражданского служащего? 6. Назовите цели и задачи проведения аттестации государственных служащих. 7. Охарактеризуйте принципы проведения аттестации государственных служащих. 8. Каков порядок проведения аттестации государственных служащих? 9. Какие государственные гражданские служащие не подлежат аттестации? 10. Какова периодичность проведения аттестации государственных служащих? 11. Каким образом устанавливается служебное время государственного гражданского служащего? 12. Что представляет собой отпуск государственного гражданского служащего? Каким образом он предоставляется? 13. Из чего складывается денежное содержание государственного гражданского служащего? 14. Какие надбавки к должностному окладу выплачиваются государственному гражданскому служащему? От чего зависит их размер? 15. Как определяется стаж государственной гражданской службы? 16. Каковы основания для прекращения государственной гражданской службы? <i>Подготовка рефератов и докладов.</i>	16	
	Раздел 2. Понятие муниципальной службы. Правовые источники		
Тема 2.1 Муниципальная служба: сущность и основы организации	Содержание учебного материала		
	1. Правовые основы муниципальной службы в РФ. 2. Понятие и принципы муниципальной службы. 3. Муниципальный служащий. Должность муниципальной службы.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Определите термины «муниципальная служба» и «муниципальный служащий». 2. Укажите цели и задачи муниципальной службы в РФ. 3. Перечислите принципы муниципальной службы в РФ. 4. Охарактеризуйте функции муниципальной службы РФ. 5. Определите термин «должность муниципальной службы».	10	

	6. Классификация должностей муниципальной службы. 7. Какие существуют способы замещения муниципальных должностей? 8. Охарактеризуйте правовой статус муниципальных служащих. <i>Подготовка рефератов и докладов.</i> <i>Подготовка к практической работе № 3.</i>		
	Практическая работа № 3. Анализ ситуаций по замещению муниципальных должностей.	1	
Тема 2.2 Прохождение муниципальной службы в РФ	Содержание учебного материала		
	1. Аттестация муниципального служащего. 2. Условия прохождения муниципальной службы.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Каков порядок проведения аттестации муниципальных служащих? 2. Какие муниципальные служащие не подлежат аттестации? 3. Какова периодичность проведения аттестации муниципальных служащих? 4. Охарактеризуйте условия прохождения муниципальной службы в РФ. 5. Что представляет собой отпуск муниципального служащего? Каким образом он предоставляется? 6. Из чего складывается денежное содержание муниципального служащего? 7. Какие надбавки к должностному окладу выплачиваются муниципальному служащему? От чего зависит их размер? 8. Какие виды поощрения муниципального служащего применяются в Нижегородской области? <i>Подготовка рефератов и докладов.</i> <i>Подготовка к практической работе № 4.</i>	8	
	Практическая работа № 4. Анализ принципов и требований к прохождению муниципальной службы.	1	
Тема 2.3. Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Понятие и назначение государственной и муниципальной кадровой политики. 2. Этапы построения государственной и муниципальной кадровой политики. 3. Атрибуты государственной кадровой политики. 4. Цели и задачи государственной и муниципальной кадровой политики. 5. Перечислите особенности кадровой политики на государственной и муниципальной службе. 6. В чем заключается кадровое планирование на государственной гражданской службе?	10	

	<p>7. Охарактеризуйте формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>8. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала государственной и муниципальной службы?</p> <p>9. Как обеспечить эффективное функционирование персонала государственной и муниципальной службы?</p> <p>Подготовка рефератов и докладов.</p>		
<p>Тема 2.4. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Понятие и принципы служебной этики гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>2. Перечислите основные принципы профессиональной этики государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Назовите принципы служебной этики гражданских служащих</p> <p>4. В чем заключается содержание понятия «профессионального долга» государственного и муниципального служащего?</p> <p>5. Какие нравственные требования предъявляются к государственным и муниципальным служащим?</p> <p>6. Приведите примеры механизмов противодействия коррупции в органах государственной и муниципальной службы.</p> <p>Подготовка к зачету.</p>	6	
Зачет		2	
	Всего:	93	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Государственной и муниципальной службы;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 601 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=340090>
- Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 284 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015235-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=371172>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Самостоятельная внеаудиторная работа, проверка докладов и рефератов, зачет
Знать:	
– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Самостоятельная внеаудиторная работа, фронтальный и индивидуальный опрос во время аудиторных занятий, проверка рефератов и докладов, практическая работа № 1, зачет.
– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	Самостоятельная внеаудиторная работа, фронтальный и индивидуальный опрос во время аудиторных занятий, проверка рефератов и докладов, практическая работа № 4, зачет.
– организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	Самостоятельная внеаудиторная работа, фронтальный и индивидуальный опрос во время аудиторных занятий, зачет.