бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Наумова Ирина Леонидовна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **10** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **14** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.08 Организация государственных учреждений России и система государственного управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 06, ПК 1.7, 1.8, 1.9.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины является освоение умений и знаний в соответствии с примерной образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ОК , ПК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.  ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  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  ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного  и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  использовать правовую информацию в профессиональной  деятельности;  защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  применять стандарты антикоррупционного поведения;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  обеспечивать сохранность  персональных данных  работников. | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  нормативные правовые акты Российской  Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере информационной безопасности;  требования охраны труда;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере организации деловой поездки;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере информации;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в сфере делопроизводства;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;  нормативные правовые акты Российской  Федерации в области конфиденциальной  информации и защиты персональных данных. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 60 |
| в т.ч. в форме практической подготовки |  |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические занятия  в том числе промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) | 20 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Система органов государственной власти РФ** | | **22/8** |  |
| **Тема 1.1. Основы государственного устройства России** | **Содержание учебного материала**  Вводный инструктаж. Цели, задачи и принципы построения дисциплины  Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Теории происхождения государства. Форма государства. | **4** | ОК 01-ОК 03 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| ***Практическое занятие 1.*** Характеристика Российской Федерации по форме государства | **4** |
| **Тема 1.2. Система органов государственной власти** | **Содержание учебного материала**  Органы законодательной власти. Федеральное Собрание, структура и полномочия.  Правительство РФ структура и полномочия.  Органы судебной власти. Система судов РФ.  Президент РФ, статус и полномочия.  Органы особой компетенции. Прокуратура, счетная палата, Центральный Банк, Казначейство.  Организация государственной власти в субъектах РФ. | **10** | ОК 01-ОК 03 |
| **В том числе практических занятий** | **4** |
| ***Практическое занятие 2.*** Определение места каждого органа власти в системе государственной власти РФ и степень влияния каждого на другие органы государственной власти | 4 |
| **Раздел 2. Система государственного управления** | | **22/6** |  |
| **Тема 2.1. Обеспечение государственного управления** | **Содержание учебного материала**  Правовые основы государственного управления  Технологии государственного управления.  Эффективность государственного управления  Государственная политика: сущность и функции  Реализация государственной политики | **4** | ОК 01-ОК 03 |
| **Тема 2.2. Государственное регулирование экономики** | **Содержание учебного материала**  Понятие и сущность государственного регулирования экономики.  Направления экономической политики  Поддержка малого предпринимательства | **4** | ОК 01-ОК 03,  ОК 06 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| ***Практическое занятие 3.*** Определение способов государственного регулирования экономики | 2 |
| **Тема 2.3. Управление социальной сферой** | **Содержание учебного материала**  Социальная политика государства  Основные направления социальной политики  Социальные гарантии гражданам. Виды и способы социальной поддержки граждан | **4** | ОК 01-ОК 03  ПК 1.7 |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| ***Практическое занятие 4.*** Определение перечня социальных гарантий некоторым категориям граждан | 2 |
| **Тема 2.4. Управление общественными чрезвычайными ситуациями** | **Содержание учебного материала**  Понятие и виды чрезвычайных ситуаций  Характеристика чрезвычайных ситуаций  Порядок ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий  Способы управления чрезвычайными ситуациями | **4** | ОК 01-ОК 03  ПК 1.7 |
|  | **В том числе практических занятий** | 2 |  |
| **Практическое занятие 5.** Определение способов управления некоторыми чрезвычайными ситуациями | 2 |
| **Раздел 3. Система государственной службы** | | **16/6** |  |
| **Тема 3.1. Государственная служба как способ реализации полномочий государства** | **Содержание учебного материала**  Понятие государственной службы.  Система государственной службы в Российской Федерации.  Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы.  Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. | **4** | ОК 01-ОК 03, ОК 06  ПК 1.7 |
|  | **В том числе практических занятий** | 2 |  |
| **Практическое занятие 6.** Определение правовой базы в сфере регулирования государственной службы по видам служб | 2 |
| **Тема 3.2. Прохождение гражданской службы.** | **Содержание учебного материала**  Требования к гражданам, поступающим на государственную гражданскую службу. Правила проведения конкурса при поступлении на гражданскую службу  Порядок прохождения аттестации  Основания прекращения государственного контракта | **5** | ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 |
| **В том числе практических занятий** | 4 |
| **Практическое занятие 7.** Правила проведения конкурса при поступлении на гражданскую службу | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **2** |  |
| **Всего часов** | | **60** |  |
| **в том числе:**  **теоретическое обучение** | | **40** |  |
| **практических занятий** | | **20** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы   
для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Система государственного управления / Пикулькин А.В., - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
2. История государственного управления в России: Учебник / Мухаев Р.Т. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
3. Современная организация государственных учреждений России, Угрюмова М.В., 2018
4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ/ Учебно-методическое пособи/ Землин А. И., Землина О. М. МОСКВА—2017.

**3.2.2. Нормативные правовые акты**

1. 1. Конституция РФ
2. ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" № 58-ФЗ от 27.05.2003
3. ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» № 79-ФЗ от 27.07.2004
4. ФКЗ «О Правительстве РФ» от 06.11.2020 № 4-ФКЗ
5. Регламент Правительства РФ, ПП РФ от 01.06.2004 № 260
6. ФЗ "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" от 22.12.2020 N 439-ФЗ
7. [Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ от 30 января 2002 г. N 33-СФ "О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации"](https://constitution.garant.ru/act/assembly/12125778/)
8. [Постановление Государственной Думы ФС РФ от 22 января 1998 г. N 2134-II ГД "О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания РФ"](https://constitution.garant.ru/act/assembly/1575717/)

**3.2.3Дополнительные источники**

1 Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Старилов Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018.

2 Журнал: Государственная служба.

3 Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| -содержание актуальной нормативно-правовой документации;  -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  -нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  требования охраны труда;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;  -нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «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.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Оценка решений ситуационных задач  Тестирование  Устный опрос |
| **Умения:** |  |  |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;  защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  применять стандарты антикоррупционного поведения;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  обеспечивать сохранность персональных данных работников. | выбирает способ получения достоверной и актуальной нормативно-правовой информации;  выполняет профессиональный поиск необходимых правовых ресурсов;  сопоставляет и анализирует различные нормативные источники в зависимости от соподчиненности;  применяет полученные знания по дисциплине в профессиональной деятельности и в междисциплинарных целях;  владеет знаниями в сфере правовой деятельности; аргументирует и оппонирует при изучении производственных ситуаций с применением правовых норм и правил;  изучает профессиональную литературу для использования в дальнейшей профдеятельности | Оценка результатов выполнения практического задания, Наблюдение за ходом выполнения практической работы |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК. 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06. | актуальный профессиональный и социальный контекст; основные источники информации и ресурсы; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;; структура планирования для решения задач; алгоритм оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Методы устного, практического, тестового контроля знаний:  - экспертная оценка решения ситуационных задач;  -оценка результатов выполнения практического задания;  - задания в тестовой форме;  - беседа;  - подготовка сообщений, докладов, презентаций |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| 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.  ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. | Методы устного, практического, тестового контроля знаний:  - экспертная оценка решения ситуационных задач;  -оценка результатов выполнения практического задания;  - задания в тестовой форме;  - беседа;  - подготовка сообщений, докладов, презентаций |