Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
работе
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной
_____О.Н.Голубева
подпись
от «28 » августа *2026 г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
ОП.08«Государственная и муниципальная служба»
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная
профиль получаемого профессионального образования: гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ
2025г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба разработана на основе: требований приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Преподаватель Муравьева С.А.

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

3УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 Государственная и муниципальная служба относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП.08 Государственная и муниципальная служба обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.8

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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. Организовать 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.

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

- ✓ систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- ✓ общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- ✓ организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

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

- ✓ применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы -48 часа, в том числе:

теоретическое обучение- 36 часов;

практические и лабораторные занятия-8 часов;

Самостоятельная работа– 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Объем образовательной программы	**48**
Самостоятельная работа обучающегося	**2**
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
теоретическое обучение	36
практические работы	8
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	*2*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная служба. История и тенденции развития.		**10**	
Тема 1. Государственная и муниципальная служба как учебная дисциплина	**Содержание**	**4**	
	Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными требованиями и условиями к освоению профессиональных компетенций. Ключевые категории курса: власть, управление, государственность.	4	
Тема 2. Государство и государственность.	**Содержание**	**2**	
	Основные подходы к изучению государства. Специфические черты и признаки государственной власти	2	
Тема 3. Государственное управление в советский период	**Содержание**	**4**	
	Создание Советского государства. Становление государственного управления. Особенности госуправления в период Великой Отечественной войны Государственное управление во второй половине XX в.	2	
	Практическая работа № 1 (семинар) Вопросы для подготовки семинара: становление государственности у восточных славян. Система органов государственного управления Киевской Руси. Административная и законодательная деятельность великих князей Создание Советского государства. Становление государственного управления. Особенности госуправления в период Великой Отечественной войны. Государственное управление во второй половине XX в	2	
Раздел 2.Организационно-правовые формы государственного аппарата управления		**8**	
Тема 6 Современная организация государственного и муниципального управления	**Содержание**	**2**	
	Признаки и принципы государственной службы. Нормативно-правовое регулирование государственной службы. Функции и виды государственной службы	2	
Тема 7 Государственная	**Содержание**	**2**	
	Понятие государственной гражданской должности. Ее роль и место в системе	2	

гражданская должность	государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Классификация должностей. Реестр государственных гражданских должностей.		
Тема 8 Государственная кадровая политика	**Содержание**	**1**	
	Понятие «кадровая служба». Персональные данные и ведение личного дела гражданского и муниципального служащего. Реестр государственных гражданских и муниципальных служащих. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего. Кадровый резерв на гражданской службе	1	
Тема 10 Государственная гражданская служба и технологии её взаимодействия с общественностью	**Содержание**	**3**	
	Основные технологии взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Принципы взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. «Электронное правительство» как важнейшее направление взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью.	1	
	Практическая работа № 2 Семинар Профилактика коррупции на государственной и муниципальной службе	2	
Раздел 3. Муниципальная служба в РФ		**10**	
Тема 11. Понятие и принципы муниципальной службы в РФ	**Содержание**	**2**	
	Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы: классификация и реестр	2	
Тема 12 Правовое положение муниципальных служащих	**Содержание**	**2**	
	Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего	2	
Тема 13 Прохождение муниципальной службы	**Содержание**	**6**	
	Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Поощрения и награждения за гражданскую службу	2	
	Практическая работа № 3 Семинар «Муниципальная служба: основные категории и история развития».	2	
	Практическая работа № 4 Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Основные	2	

	принципы муниципальной службы», «Основные права и обязанности муниципального служащего»		
Раздел 4. Органы местного самоуправления в РФ		**16**	
Тема 14 **Общие положения о местном самоуправлении в РФ**	**Содержание**	**4**	
	Понятие местного самоуправления. Правовая основа местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления	4	
Тема 15 **Становление и развитие органов местного самоуправления**	**Содержание**	**4**	
	Основные принципы и функции местного самоуправления. Тенденция развития МСУ в России. Представительные органы МСУ. Нормативные акты органов МСУ	4	
Тема 16 **Этические нормы муниципального служащего**	**Содержание**	**4**	
	Профессиональная этика в системе муниципальной службы. Кодекс этических норм муниципального служащего.	4	
Тема 17 **Оценка эффективности органов муниципального управления.**	**Содержание**	**4**	
	Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	4	
Самостоятельная работа Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Государство как основной элемент политической системы», «Признаки государства», «Формы государства».		**2**	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеется кабинет Государственной и муниципальной службы.

Оборудование кабинета:

Столы ученические, стулья ученические. Стол преподавателя, стул преподавателя, проектор, экран, компьютер, доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»

10. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

11. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».

13. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

14. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

15. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

20. 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, 2020. - 305 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13798-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/466901

21. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-11384-4. — URL: https://book.ru/book/949406

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Комментарий к Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Постатейный) / Э.Г. Липатов и др. - М.: Ось-89, 2018. – 320 с.

2. Липатова Э. Г. Комментарий к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Под редакцией С.Е. Чаннова, Э.Г. Липатова. - М.: ТЕИС, 2019. - 512 с.

3. Панин О. Н. Государственное и муниципальное управление / О.Н. Панин. М.: Лига, 2020. - 395 с.

4. Соколов А.В. Общая теория местного самоуправления / А.В. Соколов.- СПб.: Изд-во Михайлова М.А., 2020. – 325 с.

5. Титова Т. В. Местное самоуправление и его организация/ Т. В. Титова // Государственное и муниципальное управление. - 2018. - № 8. – с. 26-34.

Интернет-ресурсы:

https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/76/

http://ecsocman.hse.ru/text/19155069/

https://gks.ru/

https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет: - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе **знает:** - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	- выполнение самостоятельных работ; - устные опросы - оценка выполнения тестовых тематических заданий; - устные ответы на практическом занятии; - оценка выполнения тестовых тематических заданий - подготовка презентаций.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций (ПК), общих компетенций (ОК) и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях техникума; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли, касающиеся будущей профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности	Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	и качеству выполнения проектных работ; умение рационально планировать и организовывать деятельность.	практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; -умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения Профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений;	Итоговая аттестация, рубежная аттестация

	- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы,.

Результаты (освоенные ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	способность анализировать профессиональные ситуации, связанные с организацией работы приемной руководителя	оценивание результатов выполнения практических заданий в соответствии с критериями дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	способность выбирать методы и способы выполнения работы по подготовке мероприятий	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	
ПК 1.5. Оформлять и	владение принципами и	

регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	методами создания и регистрации документов	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	владение принципами организации документационной деятельности в органах власти	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	способность анализировать профессиональные ситуации, связанные конфиденциальностью документации	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	способность использовать полученную информацию в конкретных ситуациях	