

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций**

наименование кафедры

М.Д. Северьянов

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Дисциплина Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

Год набора

заочная

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов представления о проблематике правового регулирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; области действия государственной и муниципальной службы; особенности прохождения государственной и муниципальной службы; права и обязанности государственных и муниципальных служащих и формы их ответственности.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- ознакомить студентов с законодательством о государственной и муниципальной службе РФ;
- изучить особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы РФ;
- рассмотреть систему государственной и муниципальной службе и их взаимосвязь;
- определить основные направления реформы государственной и муниципальной службы в РФ.

Практические задачи курса:

- сформировать у студентов навыки применения нормативных правовых актов при прохождении государственной и муниципальной службы;
- освоить основные положения организации и проведения аттестации, квалификационного экзамена и конкурсов на вакантные должности государственной и муниципальной службы.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| | |
|---|---|
| ОПК-5:Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | |
| ОПК-5.1:Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы | |
| Уровень 1 | принципы поиска и анализа информации, необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 2 | принципы поиска и анализа информации и ее обработки, |

| | |
|--|---|
| | необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 3 | принципы поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 1 | осуществлять поиск и анализ информации для решения поставленной проблемы |
| Уровень 2 | осуществлять поиск и анализ информации и ее обработку для решения поставленной проблемы |
| Уровень 3 | осуществлять поиск и анализ информации, ее обработку, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 1 | навыками поиска и анализа информации, необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 2 | навыками поиска и анализа информации и ее обработки, необходимые для решения поставленной проблемы |
| Уровень 3 | навыками поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы |
| ОПК-5.2:Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности | |
| Уровень 1 | методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации |
| Уровень 2 | методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников |
| Уровень 3 | методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности |
| Уровень 1 | использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации |
| Уровень 2 | использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников |
| Уровень 3 | использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности |
| Уровень 1 | навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации |
| Уровень 2 | навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников |
| Уровень 3 | навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности |
| ОПК-5.3:Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных | |
| Уровень 1 | основы работы с информацией из разных источников |
| Уровень 2 | принципы поиска недостающих материалов, способы оценки |

| | |
|---|---|
| | источников полученных данных |
| Уровень 3 | принципы интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных |
| Уровень 1 | определять возможности использования информации и материалов из разных источников полученных данных |
| Уровень 2 | определять возможности интерпретации информации, искать недостающие материалы, оценивать источники полученных данных |
| Уровень 3 | интерпретировать информацию, искать недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных |
| Уровень 1 | навыками работы с информацией из разных источников |
| Уровень 2 | навыками поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных |
| Уровень 3 | навыками интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных |
| ОПК-3:Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | |
| ОПК-3.1:Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки | |
| Уровень 1 | актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой науки |
| Уровень 2 | актуальные направления изучения документов с позиций документоведческой науки |
| Уровень 3 | актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 1 | изучать документы |
| Уровень 2 | изучать документы с позиций архивоведческой науки |
| Уровень 3 | изучать документы с позиций архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 1 | навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой науки |
| Уровень 2 | навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки |
| Уровень 3 | навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки |
| ОПК-3.2:Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения | |
| Уровень 1 | современные подходы в области документоведения и архивоведения |
| Уровень 2 | современные междисциплинарные подходы в области документоведения или архивоведения |
| Уровень 3 | современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения |
| Уровень 1 | применять современные подходы в области документо-ведения и архивоведения |
| Уровень 2 | применять современные междисциплинарные подходы в области документоведения или архивоведения |
| Уровень 3 | применять современные междисциплинарные подходы в области |

| | |
|---|--|
| | документоведения и архивоведения |
| Уровень 1 | навыками анализа современных подходов в области документоведения и архивоведения |
| Уровень 2 | навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения или архивоведения |
| Уровень 3 | навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения |
| ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки | |
| Уровень 1 | базовую теорию архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 2 | принципы современной архивоведческой и документо-ведческой науки |
| Уровень 3 | современные концепции архивоведческой и документо-ведческой науки |
| Уровень 1 | вести работу в профессиональной области с использованием базовых знаний архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 2 | вести работу в профессиональной области с использованием комплекса теоретических знаний архивоведческой или документоведческой науки |
| Уровень 3 | вести работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний современной архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 1 | навыками профессиональной деятельности в области архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 2 | навыками использования теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки |
| Уровень 3 | навыками профессиональной деятельности с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки |
| ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | |
| ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки | |
| Уровень 1 | стандартные варианты решения профессиональных задач |
| Уровень 2 | нестандартные варианты решения профессиональных задач |
| Уровень 3 | возможные варианты решения профессиональных задач, их достоинства и недостатки |
| Уровень 1 | рассматривать возможные варианты решения профессиональных задач |
| Уровень 2 | предлагать возможные варианты решения профессиональных задач |
| Уровень 3 | рассматривать и предлагать возможные варианты решения профессиональных задач |
| Уровень 1 | навыками оценки достоинства вариантов решения профессиональных задач |
| Уровень 2 | навыками оценки недостатков вариантов решения профессиональных задач |
| Уровень 3 | навыками оценки достоинств и недостатков вариантов решения профессиональных задач |

| | |
|--|---|
| ОПК-2.2:Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации | |
| Уровень 1 | основные стратегии решения проблемной ситуации |
| Уровень 2 | основы планирования профессиональной деятельности |
| Уровень 3 | способы систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации |
| Уровень 1 | выбирать стратегию решения проблемной ситуации |
| Уровень 2 | планировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации |
| Уровень 3 | систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации |
| Уровень 1 | навыками выбора стратегии решения проблемной ситуации |
| Уровень 2 | навыками планирования профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации |
| Уровень 3 | навыками систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации |
| ОПК-2.3:Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве | |
| Уровень 1 | основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей представителям профессионального сообщества |
| Уровень 2 | основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей в широком публичном пространстве |
| Уровень 3 | основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве |
| Уровень 1 | объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей представителям профессионального сообщества |
| Уровень 2 | объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей в широком публичном пространстве |
| Уровень 3 | объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве |
| Уровень 1 | навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей представителям профессионального сообщества |
| Уровень 2 | навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей в широком публичном пространстве |
| Уровень 3 | навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве |
| ПК-11:Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов | |

| | |
|---|--|
| ПК-11.1:Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение | |
| Уровень 1 | состав и содержание документов учреждения |
| Уровень 2 | правила составления номенклатуры дел, формирования дел и подготовки их к передаче в архив |
| Уровень 3 | состав и содержание документов учреждения, правила составления номенклатуры дел, формирования дел и подготовки их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 1 | анализировать состав и содержание документов учреждения в процессе формирования дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 2 | составлять номенклатуру дел, формировать дела при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 3 | анализировать состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 1 | навыками анализа состава и содержания документов учреждения в процессе формирования дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 2 | навыками анализа номенклатуры дел, формирования дела при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| Уровень 3 | навыками анализа состава и содержания документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение |
| ПК-11.2:Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве | |
| Уровень 1 | критерии ценности документов |
| Уровень 2 | критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения |
| Уровень 3 | критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве |
| Уровень 1 | использовать критерии ценности документов |
| Уровень 2 | использовать критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения |
| Уровень 3 | использовать критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве |
| Уровень 1 | навыками оценки документов |
| Уровень 2 | навыками оценки документов в целях их отбора и определения сроков хранения |
| Уровень 3 | навыками оценки документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве |
| ПК-11.3:Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов | |

| на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив | |
|--|--|
| Уровень 1 | способы проектирования индивидуальной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 2 | способы проектирования совместной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 3 | способы проектирования совместной и индивидуальной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 1 | проектировать индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 2 | проектировать совместную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 3 | проектировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 1 | навыками проектирования индивидуальной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 2 | навыками проектирования совместной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| Уровень 3 | навыками проектирования совместной и индивидуальной профессиональной деятельности в организации и осуществления экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив |
| ПК-13:Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | |
| ПК-13.1:Понимает основные закономерности работы с управленческими и | |

| научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | |
|---|--|
| Уровень 1 | основные закономерности работы с управленческими документами |
| Уровень 2 | основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами |
| Уровень 3 | основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | применять на практике знание основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами |
| Уровень 2 | применять на практике знание и понимание основных закономерностей работы с документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | применять на практике знание и понимание основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | навыками использования основных закономерностей работы с управленческими документами |
| Уровень 2 | навыками использования основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами |
| Уровень 3 | навыками использования основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | |
| Уровень 1 | теоретические основы документоведческих и архивоведческих дисциплин |
| Уровень 2 | теоретические основы решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | теоретические основы документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин |
| Уровень 2 | структурировать базовые знания для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | структурировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным |

| | |
|---|--|
| | делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | навыками интерпретации базовых знаний документо-ведческих и архивоведческих дисциплин |
| Уровень 2 | навыками интерпретации базовых знаний для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | навыками интерпретации базовых знаний документо-ведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций | |
| Уровень 1 | основные принципы проведения научно-исследовательской и научно-методической работы |
| Уровень 2 | основные принципы проведения исследований в государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | основные принципы проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу |
| Уровень 2 | осуществлять исследовательскую деятельность в государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 3 | осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |
| Уровень 1 | навыками исследовательской и методической деятельности |
| Уровень 2 | навыками научно-исследовательской и научно-методической работы |
| Уровень 3 | навыками научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций |

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является базовой обязательной дисциплиной профессионального цикла федерального блока государственного образовательного стандарта профессионального высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» квалификации «бакалавр».

Она связана с курсами:

Архивный менеджмент, Архивы научно-технической документации, Архивы негосударственных и общественных организаций, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документоведение, Зарубежные архивы, Защита информации:

история и современность, Информационная эвристика, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, История архивного законодательства, История архивов России, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организационное поведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация работы с технотронными документами, Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов, Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведении, Основы стандартизации, сертификации и метрологии: история и современность, Основы цифрового делопроизводства, Рекрутинг, Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста, Трудовое право, Электронные архивы, а также с получением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовкой и защитой учебно-квалификационных научных работ.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на е-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/enrol/index.php?id=21611>

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | Семестр |
|--|--|-------------------|
| | | 6 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 5 (180) | 5 (180) |
| Контактная работа с преподавателем: | 0,83 (30) | 0,83 (30) |
| занятия лекционного типа | 0,33 (12) | 0,33 (12) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 3,92 (141) | 3,92 (141) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Да | Да |
| Промежуточная аттестация (Экзамен) | 0,25 (9) | 0,25 (9) |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | 12 | 18 | 0 | 141 | |
| Всего | | 12 | 18 | 0 | 141 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|--|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Происхождение, понятие и сущность государственной и муниципальной службы | 12 | 0 | 0 |
| Всего | | | 12 | 0 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|--|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу | 18 | 0 | 3 |
| Всего | | | 18 | 0 | 3 |

3.4 Лабораторные занятия

| № | № | Наименование занятий | Объем в акад. часах |
|---|---|----------------------|---------------------|
|---|---|----------------------|---------------------|

| п/п | раздела дисциплины | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
|-----|--------------------|--|-------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семи-нарским занятиям по основной и дополнительной литературе,

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области государственной и муниципальной службы.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|--|
| 9.1.1 | 9.1.1 Курс «Государственная и муниципальная служба» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями, а также комплектом наглядных пособий (схем, образцов основных документов) и тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде. |
| 9.1.2 | 9.1.2 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office. |
| 9.1.3 | 9.1.3 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level |
| 9.1.4 | 9.1.4 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level |
| 9.1.5 | 9.1.5 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level |
| 9.1.6 | |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|---|
| 9.2.1 | 9.2.1 Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса. |
| 9.2.2 | 9.2.2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке. |

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.