

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

---

должность, инициалы, фамилия

## 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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	стандартные варианты решения профессиональных задач нестандартные варианты решения профессиональных задач возможные варианты решения профессиональных задач, их достоинства и недостатки рассматривать возможные варианты решения профессиональных задач предлагать возможные варианты решения профессиональных задач рассматривать и предлагать возможные варианты решения профессиональных задач навыками оценки достоинства вариантов решения

	<p>профессиональных задач  навыками оценки недостатков вариантов решения профессиональных задач  навыками оценки достоинств и недостатков вариантов решения профессиональных задач</p>
<p>ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации</p>	<p>основные стратегии решения проблемной ситуации  основы планирования профессиональной деятельности  способы систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации  выбирать стратегию решения проблемной ситуации  планировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации  систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации  навыками выбора стратегии решения проблемной ситуации  навыками планирования профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации  навыками систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации</p>

<p>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</p>	<p>основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей представителям профессионального сообщества  основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей в широком публичном пространстве  основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве  объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставлен-ных целей представителям профессионального сообщества    объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставлен-ных целей в широком публичном пространстве    объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставлен-ных</p>
	<p>целей как представителям профессионального сообщества,  так и в широком публичном пространстве    навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей представителям профессионального сообщества    навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей в широком публичном пространстве  навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества,  так и в широком публичном пространстве</p>
<p><b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b></p>	

<p>ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с</p>	<p>актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой науки актуальные направления изучения документов с</p>
<p>позиций архивоведческой и документоведческой науки</p>	<p>позиций документоведческой науки актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки изучать документы изучать документы с позиций архивоведческой науки изучать документы с позиций архивоведческой и доку-ментоведческой науки навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой науки навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций документоведческой науки навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документовед-ческой науки</p>
<p>ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения</p>	<p>современные подходы в области документоведения и ар-хивоведения современные междисциплинарные подходы в области документоведения или архивоведения современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения применять современные подходы в области документо-ведения и архивоведения применять современные междисциплинарные подходы в области документоведения или архивоведения применять современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения навыками анализа современных подходов в области документоведения и архивоведения навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения или архивоведения навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения</p>

<p>ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</p>	<p>базовую теорию архивоведческой и документоведческой науки          принципы современной архивоведческой и документо-ведческой науки          современные концепции архивоведческой и документо-ведческой науки          вести работу в профессиональной области с использованием базовых знаний архивоведческой и</p>
	<p>документоведческой науки          вести работу в профессиональной области с использованием комплекса теоретических знаний архивоведческой или до-кументоведческой науки          вести работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний современной архивоведческой и документоведческой науки          навыками профессиональной деятельности в области архивоведческой и документоведческой науки          навыками использования теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки          навыками профессиональной деятельности с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</p>
<p><b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b></p>	

<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	<p>принципы поиска и анализа информации, необходимые для решения поставленной проблемы          принципы поиска и анализа информации и ее обработки, необходимые для решения поставленной проблемы          принципы поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p> <p>осуществлять поиск и анализ информации для решения поставленной проблемы</p> <p>осуществлять поиск и анализ информации и ее обработку для решения поставленной проблемы          осуществлять поиск и анализ информации, ее обработку, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы          навыками поиска и анализа информации, необходимые для решения поставленной проблемы          навыками поиска и анализа информации и ее обработки, необходимые для решения поставленной проблемы</p>
	<p>навыками поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>



<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	<p>методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации  методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников  методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности  использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации  использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников  использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности  навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации  навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников</p>
	<p>навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>
<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</p>	<p>основы работы с информацией из разных источников  принципы поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных  принципы интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных  определять возможности использования информации и материалов из разных источников полученных данных  определять возможности интерпретации информации, искать недостающие материалы, оценивать источники полученных данных  интерпретировать информацию, искать недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных  навыками работы с информацией из разных источников  навыками поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных  навыками интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных</p>
<p><b>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</b></p>	

ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов	состав и содержание документов учреждения правила составления номенклатуры дел,
учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	<p>формирования дел и подготовки их к передаче в архив</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>составлять номенклатуру дел, формировать дела при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>навыками анализа номенклатуры дел, формирования дела при подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p> <p>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</p>

<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>критерии ценности документов  критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения  критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве  использовать критерии ценности документов  использовать критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения  использовать критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве  навыками оценки документов</p>
	<p>навыками оценки документов в целях их отбора и определения сроков хранения  навыками оценки документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>



	документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
<b>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b>	
ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	<p>основные закономерности работы с управленческими документами</p> <p>основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами</p> <p>основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p> <p>применять на практике знание основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами</p> <p>применять на практике знание и понимание основных закономерностей работы с документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p> <p>применять на практике знание и понимание основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p> <p>навыками использования основных закономерностей работы с управленческими документами</p> <p>навыками использования основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами</p> <p>навыками использования основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>

<p>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</p>	<p>теоретические основы документоведческих и архивоведческих дисциплин теоретические основы решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций 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 структурировать базовые знания</p>
	<p>документоведческих и архивоведческих дисциплин структурировать базовые знания для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций 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 навыками интерпретации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин 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 навыками интерпретации базовых знаний 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</p>

<p>ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>основные принципы проведения научно-исследовательской и научно-методической работы основные принципы проведения исследований в государственных, муниципальных архивов и архивов организаций основные принципы проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов</p>
	<p>организаций вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу осуществлять исследовательскую деятельность в государственных, муниципальных архивов и архивов организаций осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций навыками исследовательской и методической деятельности навыками научно-исследовательской и научно-методической работы навыками научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: 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					
		1	2	3	4	5	6



### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1.</b>											
		1. Происхождение, понятие и сущность государственной и муниципальной службы		12	8						
		2. Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу				16	3				
		3. Статус государственного и муниципального служащего. Прохождение государственной и муниципальной службы								143	3
		Всего		12	8	16	3			143	3

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

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.
2. 9.1.2 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
3. 9.1.3 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
4. 9.1.4 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
5. 9.1.5 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 6.

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

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.
2. 9.2.2 Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 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.