

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Серёгина И.Г.

И.Г. Серёгина

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И. Г. Серёгина

И.Г. Серёгина

2017 г.

І. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Государственная и муниципальная служба

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является изучение общих понятий и категорий предмета «Государственная и муниципальная служба»; истории государственной и муниципальной службы в России; современного состояния государственной и муниципальной службы в России.

Задачами дисциплины:

- формирование представлений, знаний и навыков в сфере государственного и муниципального управления;
- получение представления о принципах формирования и деятельности государственной и муниципальной службы;
- знание законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы;
- формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы; о гарантиях государственных и муниципальных служащих.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается в 8 семестре и основывается на предшествующем изучении дисциплин: «Организация государственных учреждений России», «Регионоведение», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций».

Освоение данной дисциплины сопряжено с изучением таких курсов как «Организация работы с обращениями граждан», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 20 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 69 часов, контроль – 45 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Владение	Этап формирования компетенции - заключительный

<p>базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</p>	<p>Владеть: навыками анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России;</p> <p>Уметь: оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России;</p> <p>Знать: правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы; требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим; классификацию государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Уметь: вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>Знать: организацию научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>
<p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: методами работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>Знать: теорию и практику организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.