

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:02  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

  
«21» 11 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## **ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ**

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. Серегина

Тверь, 2022 г.

## I. 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 |
|---|---|
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</p>                                   | <p><b>Этап формирования компетенции - заключительный</b><br/> <b>Владеть:</b> навыками анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России;<br/> <b>Уметь:</b> оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России;<br/> <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции - заключительный</b><br/> <b>Владеть:</b> методами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;<br/> <b>Уметь:</b> вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;<br/> <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции - заключительный</b><br/> <b>Владеть:</b> методами работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;<br/> <b>Уметь:</b> организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;<br/> <b>Знать:</b> теорию и практику организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>  |

**6. Форма промежуточной аттестации экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**