

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » августа 20 22 г.

Приказ № 19 от 31.08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2023

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

«05» 05 2022 г.

Протокол № 9

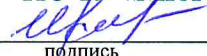
Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. 
подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ 
подпись

«05» 05 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Тропникова Н.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать 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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» обеспечивает достижение обучающимися следующих **личностных результатов**:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР 21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР 23 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения учебной дисциплины студент 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

По очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **129** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **86** часов;

самостоятельной работы обучающегося **43** часа.

По заочной форме обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **159** часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **24** часов;

Самостоятельной работы обучающегося **135** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная форма обучения	Объем часов заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86	18
в том числе:		
практические занятия	30	8
контрольные работы		
Самостоятельная работа студента (всего)	43	111
Домашняя контрольная работа		+
Промежуточная аттестация – Экзамен	+	+

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»
для очной формы обучения

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, сформированных в результате освоения элементов программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3		
Введение	Содержание: «Государственная и муниципальная служба», связь с другими дисциплинами. Значение изучения дисциплины в осуществлении профессиональной подготовки обучающихся. Знакомство студентов с основными требованиями и условиями освоения дисциплины.	2	ОК1	ЛР15,20
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России				
Тема 1 Советский государственный аппарат управления	Содержание: Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941) Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977).	4	ОК1,2,4	ЛР15,20
	Практическое занятие: Изменения в структуре государственного аппарата с 1980г. по 1990г.	2		
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание: Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Практическое занятие: Конституция Российской Федерации 1993 г., органы государственной власти	4	ОК1-8	ЛР15,20
	Самостоятельная работа: Структура органов власти в Российской Федерации: федеральный уровень Структура органов власти в Российской Федерации: региональный уровень	2		
	Раздел. 2. Государственная служба	8		
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание: Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ. Государственная служба РФ: понятие, виды, уровни государственной гражданской службы. Принципы государственной службы в РФ. Понятие государственной должности Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной гражданской службы Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы. Присвоение и сохранение классов чинов	4	ОК1-8 ПК1.1-1.5	ЛР14

	<p>Практическое занятие: работа с нормативными документами, федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гл.2 Должности гражданской службы</p>	4		
<p>Тема 2.2 Правовое положение государственного служащего</p>	<p>Содержание: Основные права гражданского служащего. Государственные гарантии на гражданской службе Основные обязанности гражданского служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего Содержание: Ограничения и запреты связанные с гражданской службой. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах. Кодекс государственного служащего Практическое занятие: Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Разбор ситуаций Ответственность государственного гражданского служащего, виды ответственности. Практическое занятие: Дисциплинарная (служебная) ответственность: основания привлечения, виды взысканий, порядок применения и снятия. Разбор ситуаций.</p>	4	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР14
<p>Тема2.3. Социально-экономическое положение государственного гражданского служащего</p>	<p>Содержание: Служебное время и время отдыха. Оплата труда гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Практическое занятие: Учет условий прохождения государственной службы в районах Крайнего Севера в нормативных документах Самостоятельная работа: Пенсионное обеспечение государственного служащего. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж государственной службы</p>	4	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР4,7
<p>Тема 2.4 Технология прохождения государственной гражданской службы</p>	<p>Содержание: Поступление на гражданскую службу и нахождение на государственной гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе. Самостоятельная работа: Должностной регламент Аттестация государственного гражданского служащего. Основания для прекращения государственной службы.</p>	4	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР4,7
<p>Тема 3.1 Территориальные и организационные основы местного самоуправления</p>	<p style="text-align: center;">Раздел 3 Муниципальная служба</p> <p>Содержание: Муниципальные образования, типы муниципальных образований. Структура органов местного самоуправления: представительный орган, глава муниципального образования, местная администрация Практическое занятие: Муниципальные образования в Мурманской области Самостоятельная работа: Глава муниципального образования и местная администрация: формирование, полномочия.</p>	4	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР21

<p>Тема 3.2 Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации</p>	<p>Содержание: Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ: понятие, принципы муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Присвоение и сохранение классов чинов</p> <p>Самостоятельная работа: Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.</p> <p>Практическое занятие: Муниципальная служба в нормативных документах</p> <p>Самостоятельная работа: Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы</p> <p>Практическое занятие: Реестр должностей муниципальной службы в Мурманской области.</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p>	<p>ОК1-8 ПК1.1-1. 8</p>	<p>ЛР21</p>
<p>Тема 3.3. Кадровая работа в муниципальном образовании</p>	<p>Содержание: Аттестация муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе. Этические нормы муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего</p>	<p>6</p>	<p>ОК1-8 ПК1.1-1. 8</p>	<p>ЛР22</p>
<p>Тема 3.4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Содержание: Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих</p> <p>Практическое занятие: Программы повышения квалификации государственных гражданских служащих Мурманской области и муниципальных служащих в Мурманской области</p> <p>Самостоятельная работа: Организация подготовки и переподготовки государственных служащих</p> <p>Практическое занятие: Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы</p> <p>Самостоятельная работа: Особенности организации подготовки и переподготовки муниципальных служащих</p> <p>Практическое занятие: Приоритетные направления формирования кадрового состава</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>2</p>	<p>ОК1-8 ПК1.1-1. 8</p>	<p>ЛР22,23</p>

муниципальной службы				
Тема 3.5 Эффективность государственной и муниципальной службы	Содержание: Специфические показатели эффективности и результативности деятельности государственного и муниципального служащего в соответствии с особенностями их задач и функций	4	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР22,23
	Экзамен			
	Итого аудиторных занятий	86		
	в том числе:			
	практических занятий	30		
	Итого самостоятельной работы	43		
	Итого максимальная нагрузка	129		

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»
для заочной формы обучения**

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, сформированных в результате освоения элементов программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3		
Введение	Самостоятельная работа: «Государственная и муниципальная служба», связь с другими дисциплинами. Значение изучения дисциплины в осуществлении профессиональной подготовки обучающихся. Знакомство студентов с основными требованиями и условиями освоения дисциплины.	4	ОК1	ЛР15,20
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России				
Тема 1 Советский государственный аппарат управления	Содержание: Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941) Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977).	1	ОК1,2,4	ЛР15,20
	Практическое занятие: Изменения в структуре государственного аппарата с 1980г. по 1990г.			
Тема 1.2 Государственный аппарат управления на	Содержание: Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г.	1	ОК1-8	ЛР15,20

современном этапе	<p>Практическое занятие: Конституция Российской Федерации 1993 г., органы государственной власти</p> <p>Самостоятельная работа: Структура органов власти в Российской Федерации: федеральный уровень Структура органов власти в Российской Федерации: региональный уровень</p> <p>Раздел. 2. Государственная служба</p>	1		
Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	<p>Содержание: Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.</p> <p>Государственная служба РФ: понятие, виды, уровни государственной гражданской службы. Принципы государственной службы в РФ. Понятие государственной должности Российской Федерации.</p> <p>Классификация государственных должностей государственной гражданской службы</p> <p>Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы. Присвоение и сохранение классных чинов</p> <p>Практическое занятие: работа с нормативными документами, федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гл.2 Должности гражданской службы</p>	1	ОК1-8 ПК1.1-1. 5	ЛР14
Тема 2.2 Правовое положение государственного гражданского служащего	<p>Содержание: Основные права гражданского служащего. Государственные гарантии на гражданской службе</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего</p> <p>Содержание: Ограничения и запреты связанные с гражданской службой. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах. Кодекс государственного служащего</p> <p>Практическое занятие: Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Разбор ситуаций</p> <p>Ответственность государственного гражданского служащего, виды ответственности.</p> <p>Практическое занятие: Дисциплинарная (служебная) ответственность: основания привлечения, виды взысканий, порядок применения и снятия. Разбор ситуаций.</p>	1	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР14
Тема 2.3. Социально-экономическое положение государственного гражданского служащего	<p>Содержание: Служебное время и время отдыха. Оплата труда гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу.</p> <p>Практическое занятие: Учет условий прохождения государственной службы в районах Крайнего Севера в нормативных документах</p> <p>Самостоятельная работа: Пенсионное обеспечение государственного служащего. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж государственной службы</p>	1	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР4,7
Тема 2.4 Технология прохождения государственной	<p>Содержание: Поступление на гражданскую службу и нахождение на государственной гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе.</p>	1	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР4,7

гражданской службы	<p>Самостоятельная работа: Должностной регламент Аттестация государственного гражданского служащего. Основания для прекращения государственной службы.</p>	8		
Раздел 3 Муниципальная служба				
<p>Тема 3.1 Территориальные и организационные основы местного самоуправления</p>	<p>Содержание: Муниципальные образования, типы муниципальных образований. Структура органов местного самоуправления: представительный орган, глава муниципального образования, местная администрация</p> <p>Самостоятельная работа: Глава муниципального образования и местная администрация: формирование, полномочия.</p>	1 8	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР21
<p>Тема 3.2 Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации</p>	<p>Содержание: Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ: понятие, принципы муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Присвоение и сохранение классовых чинов</p> <p>Самостоятельная работа: Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.</p> <p>Практическое занятие: Муниципальная служба в нормативных документах</p> <p>Самостоятельная работа: Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы</p> <p>Практическое занятие: Реестр должностей муниципальной службы в Мурманской области.</p>	1 8 1 12	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР21
<p>Тема 3.3. Кадровая работа в муниципальном образовании</p>	<p>Содержание: Аттестация муниципальных служащих. Кадровый резерв на муниципальной службе. Этические нормы муниципального служащего. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего</p>	1 1	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР22
<p>Тема 3.4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и</p>	<p>Самостоятельная работа: Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих Практическое занятие: Программы повышения квалификации государственных гражданских</p>	12	ОК1-8 ПК1.1-1. 8	ЛР22,23

муниципальных служащих	служащих Мурманской области и муниципальных служащих в Мурманской области			
	Самостоятельная работа: Организация подготовки и переподготовки государственных служащих Практическое занятие: Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы	8		
	Самостоятельная работа: Особенности организации подготовки и переподготовки муниципальных служащих Практическое занятие: Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы	1 10		
Тема 3.5 Эффективность государственной и муниципальной службы	Самостоятельная работа: Специфические показатели эффективности и результативности деятельности государственного и муниципального служащего в соответствии с особенностями их задач и функций	1	9	ОК1-8 ПК1.1-1. 8
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		18		
в том числе:				
практических занятий		8		
Итого самостоятельной работы		11		
Итого максимальная нагрузка		129		

ЛР22,23

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству студентов;
2. рабочее место преподавателя;
3. рабочая меловая доска;

4. наглядные пособия (комплекты тестовых и контрольных работ).

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. мультимедийный проектор;
3. проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Законодательные и нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. -1993. - 25 декабря. -N 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета. -2001. - 31 декабря. - N 256.
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" //Собрание законодательства Российской Федерации. -2007. - № 10. - Ст. 1152.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. -2004. - N 31. - Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. -2003. - № 40. - Ст. 3822.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. -N 31 (часть I). - Ст. 3451.
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003.- N 22. - Ст. 2063.
8. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - N 23. - Ст. 2242.
9. ГОСТ Р6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".- М.: Изд-во стандартов, 2003.
10. Приказ Минюста РФ от 16 ноября 2007 г. N 220 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации" // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. -2007. - № 12; 2008. - N 1.
11. Закон О муниципальной службе в Мурманской области (№ 860-01-ЗМО от 29.06.2007.
Основные источники:
 1. Гомола А.И. Правовые основы государственного и муниципального управления: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.:Издательский центр «Академия», 2009. - 336с.
 2. Система государственного и муниципального управления: учебник под ред. Ю.Н. Шедько. - М.:ИздательствоЮрайт, 2013. - 570с.Дополнительные источники:
 1. Административное право России: учеб. /Б.Н. Габричидзе.- 2-е изд.- М.: ТК Велби, 2006. - 702 с.
 2. Алехин А., Кармолицкий А.А., Административное право России. Основные понятия и институты: Учебник. / А. Алехин, А. А. Кармолицкий. - М.: ИКД "Зерцало-М", 2004. - 352 с.
 3. Волкова О., Персональные данные работника и их защита / О. Волкова // Кадровик. Трудовое

- право для кадровика. - 2008. - N 10. - С. 8-10.
4. Глазунова Н.И., Система государственного управления: Учебник для вузов. / Н. И. Глазунова-М: ЮНИТИ-ДАНА,2002. - 551 с.
 5. Государственное управление: история и современность. - М.: Норма, 2004.- 247 с.
 6. Государственная служба. Учебник. /Под ред. проф. В. Г. Игнатова. - М.: ИКЦ, «МарТ», 2004. - 528 с.
 7. Демин, А. А. Государственная служба: Учебное пособие. / А. А. Демин. - М.: ООО «Книгодел», 2004. - 128 с.
 8. Исаев, И.А. История государства и права России / Учебник для юридических вузов. Изд. 3 -е перераб. и доп. / И. А. Исаев. -М.: Юристъ, 2006. - 544 с.
 9. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /Под ред. Ю.П. Орловского. - М.: Юридическая фирма "Контракт",2008.- 482 с.
 10. Кутафин, О. Е. Муниципальное право Российской Федерации: Учебник. / О. Е. Кутафин, В. И. Фадеев - М.: Юристъ, 2006. - 539 с.
 11. Крапивин, О.М. Трудовой договор. Заключение. Изменение. Прекращение. Защита персональных данных работника. / О.М. Крапивин, В.И. Власов. - М.: Норма, 2008. - 174 с.
 12. Куликов, В. И. История государственного управления в России. - М.: изд. Центр «Академия»,2003. - 272 с.
 13. Никитин, Е. Л. К вопросу о правовой природе персональных данных работника / Е. Л. Никитин, А. А. Тимошенко // Журнал российского права. - 2006. -N 7. - С. 19.
 14. Мюллер, Б. О защите персональных данных / Б. Мюллер. //Кадровик. Трудовое право для кадровика.- 2007. - N 1. - С. 12.
 15. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации: Учеб.пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.- М: Юристъ, 2008.- 447 с.
 16. Парахина, В.Н. Муниципальное управление: учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. -2-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2008. - 496 с.
 17. Петрыкина, Н. И. К вопросу о конфиденциальности персональных данных /Н.И. Петрыкина. // Законы России: опыт, анализ, практика. - 2007. -N 6. - С. 9.
 18. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учебник. - 2-е изд. / В. В. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. - 176 с.
 19. Четвериков, В.С. Административное право: Учебное пособие. 4-е изд. / В.С. Четвериков - М.: ИНФРА-М, 2005. - 263 с.
 20. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб.пособие для студентов вузов / В.В. Черепанов; В.П. Иванов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА,Закон и право, 2008. - 575 с.
 21. Шамрина, А. Защита персональных данных. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ /А. Шамрина // Финансовые и бухгалтерские консультации. - 2006. - N 10. - С 27.
 22. Щербаков, Ю.Н.Государственная и муниципальная служба: учебник /Ю.Н. Щер баков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2007. -256 с.

Ресурсы Интернета:

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умеет:	
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	тесты, домашние работы, самостоятельные работы, конспекты, практические занятия, рефераты, презентации, сообщения, итоговый зачет
Знает:	
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	тесты, домашние работы, самостоятельные работы, конспекты, практические занятия, рефераты, презентации, сообщения, итоговый зачет

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		