

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивной службы
и методического кабинета
Ирина С. Минашова*

« 28 » июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М.Калимуллин

Ф.М. Калимуллин
« 30 » июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

*«Профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»*

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла
Председатель ЦК:

Е.В. Е.В.Бочкарева
« » 2021 г.

Составитель: Н.Ю.Титова, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики: Н.Ю. Титова, преподаватель ГБПОУ «БПК»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба относится к циклу Общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) 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.

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

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. Обрабатывать 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 48 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
В форме практической подготовки	<i>26</i>
практические занятия	<i>8</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	<i>20</i>
в том числе:	
подготовка докладов на тему: Государственная служба в эпоху Петра I; Формирование аппарата государственной и муниципальной службы в советский период.	<i>4</i>
подготовка докладов на тему: Реализация принципов государственной гражданской службы в РФ и принципов муниципальной службы в РФ.	<i>4</i>
подготовка докладов на тему: Государственная кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы РФ - приоритетные направления кадровой политики; развитие кадрового состава государственных гражданских и муниципальных служащих РФ.	<i>6</i>
подготовка докладов на тему: Анализ типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих», одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.	<i>6</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Государственная и муниципальная служба России в историко-правовом аспекте	8	
Тема 1.1. Этапы становления государственной службы и местного самоуправления в России	Содержание учебного материала	8	
	1 Становление государственной службы и местного самоуправления в Древнерусском и в Русском государстве с IX- XVII вв. Самоуправление в Российской империи XVIII-XX вв. и в советский период XX в.	2	**
	2 Становление государственной службы и местного самоуправления. Становление государственной службы и местного самоуправления в период с 1985-1999 гг. и в современный период развития Российской Федерации.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> подготовка докладов на тему: Государственная служба в эпоху Петра I: Формирование аппарата государственной и муниципальной службы в советский период.	4	
Раздел 2.	Основы организации государственной и муниципальной службы в РФ	16	
Тема 2. Государственная и муниципальная службы в системе государственного управления	Содержание учебного материала	4	
	1 Организационно-правовые формы государственного аппарата управления. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Система государственных учреждений в РФ. Система органов местного самоуправления в РФ. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы.	2	**
	Практическое занятие №1. Анализ ФЗ от 27.05.2003 N 58;ФЗ от 27.07.2004 N 79;ФЗ от 02.03.2007 N 25.	2	
Тема 2.1. Государственная и муниципальная службы РФ, их характеристика	Содержание учебного материала	10	
	1 Система государственной службы в Российской Федерации (виды гос.службы): - государственная гражданская служба РФ; - военная служба РФ; - государственная служба иных видов РФ.	2	**
	2 Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба РФ. Государственная гражданская служба субъекта РФ.	2	
	3 Принципы государственной гражданской службы РФ. Принципы муниципальной службы РФ. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.	2	

	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка докладов на тему: Реализация принципов государственной гражданской службы в РФ и принципов муниципальной службы в РФ.	4	
Раздел 3.	Кадровая политика государственной и муниципальной службы РФ	26	
Тема 3.1. Государственный гражданский и муниципальный служащий: правовой и общественный статусы	Содержание учебного материала	8	
	1 Понятия «государственный гражданский служащий», «муниципальный служащий», «должности государственной гражданской службы», «должности муниципальной службы».	2	
	2 Требования к замещению должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. Правовой и социальный статус гражданского и муниципального служащего.	2	
	3 Права, обязанности, юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой	2	
	4 Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Роль отдельного государственного и муниципального служащего в системе государственного и муниципального управления.	2	
Тема 3.2. Должности государственной гражданской и муниципальной службы и принципы должностного роста	Содержание учебного материала	6	
	1 Система должностей государственной гражданской службы (категории и группы должностей). Классификация должностей муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Принципы и особенности должностного роста в государственных и муниципальных органах. Порядок присвоения классных чинов.	2	
	Практическое занятие №2: Анализ Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы РФ	2	
	Практическое занятие №3: Анализ Реестра должностей государственной гражданской службы субъекта РФ (на примере РТ)	2	
Тема 3.3. Формирование кадрового состава гражданской и муниципальной службы	Содержание учебного материала	12	
	1 Способы замещения должностей государственной гражданской и муниципальной служб. Конкурс и испытание на замещение вакантных должностей государственной и муниципальной служб. Конкурсная комиссия – состав, полномочия.	2	
	Практическое занятие №4: Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение должностей. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной и муниципальной служб.	2	

	2	Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службах. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.	2
		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> подготовка докладов на тему: Государственная кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы РФ - приоритетные направления кадровой политики; развитие кадрового состава государственных гражданских и муниципальных служащих РФ.	6
Раздел 4.		Нравственные основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	10
Тема 4.1. Нравственные проблемы государственных гражданских и муниципальных служащих		Содержание учебного материала	2
	1	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе. Последствия возникновения конфликта интересов. Пути урегулирование конфликта интересов.	2
Тема 4.2. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих		Содержание учебного материала	8
	1	Формирование профессиональной культуры государственных гражданских и муниципальных служащих. Соблюдение требований к служебному поведению. Соблюдение государственными гражданскими и муниципальными служащими принципов служения государству и обществу.	2
		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовка докладов на тему: Анализ типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих», одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.	6
		Всего:	60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Государственная и муниципальная служба

Оборудование учебного кабинета: мебель для обучающихся, мебель для преподавателя, классная доска, шкафы для учебно-методической литературы

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»
10. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

11. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
12. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
13. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
14. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г. №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
15. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

Основные источники:

1. Братановский, С. Н. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе как объект антикоррупционного контроля [Государство и право, №6, 2012, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414025>
2. Братановский, С. Н. Основное содержание позитивной ответственности в системе государственной и муниципальной службы [Вестник Саратовской государственной академии права, №3, 2012, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414037>
3. Государственная власть и местное самоуправление, №4, 2012 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/530283>

4. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>
5. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>
6. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883808>
7. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниц. службе: теор. и практ.: Уч.пос. / С.Ю.Кабашов -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004278-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/389972>
8. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2009. - 264 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
9. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 224 с. — www.dx.doi.org/10.12737/18874. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/750756>
10. Правовое разграничение общих и специальных оснований прекращения муниципальной службы в Российской Федерации [Вестник Саратовской государственной академии права, № 3, 2010, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414274>
11. Сережко Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105222-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/636207>

12. Формирование системы мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе [Вестник Саратовской государственной академии права, №1, 2012, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414036>

Дополнительные источники:

1. Барабашев А.Г., Клименко А.В. Административная реформа и реформа государственной службы в России – вопросы реализации и координации. М., 2010.
2. Бахрах, Д.Н. Государственная служба России: учеб. пособие для вузов / Д. Н. Бахрах. – М.: Проспект, 2009. – 150 с.
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2011. – 320 с.
4. Габричидзе, Б.Н. Основы органов государственной власти России: учеб. пособие для вузов / Б.Н. Габричидзе, А.Г. Чернявский, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 349 с.
5. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба. М., 2009.
6. Игнатов, В.Г. Государственная служба / В.Г. Игнатова.– М.: Март, 2010. – 528 с.
7. Кабашев, С.Ю. Морально–этические и правовые основы государственного и муниципального управления; учебное пособие. / С.Ю. Кабашева. - М.: Изд-во «дело» АНХ, 2012. – 216 с.
8. Киреева, Е.Ю. Муниципальная служба: проблема теории и практики: Монография / Е.Ю. Киреева. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 210 с.
9. Меньшова, В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. // В.Н. Меньшова. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2008. – 368 с. М, 2011.
10. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М., 2008.
11. Четвериков, В. В. Административно-правовые меры противодействия коррупции в деятельности исполнительной власти // Право и политика, 2008, №2.
12. Чехладзе, Л.Т., Ежевский, Д.О. Муниципальная служба в Российской Федерации: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
13. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. М., 2012.
14. Щербаков, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. М., 2007.
15. Энциклопедия государственного управления в России: в 2-х т. / Под общ. ред. В.К.Егорова. Отв. ред. И.Н. Барниц. М., 2008.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
У 1. Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Анализ нормативно – правовых документов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
З1. Систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Понимание системы государственных учреждений и органов местного самоуправления
З 2. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	Воспроизведение и понимание общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы;
З 3. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	Понимание и характеристика организационно-правовых форм государственного аппарата управления