

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Институт открытого и  
дистанционного образования

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Демин А. А.	
Пользователь: deminaa	
Дата подписания: 15.10.2021	

А. А. Демин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины Б.1.17 Государственная и муниципальная служба  
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат  
профиль подготовки  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению  
подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым  
приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.

А. В. Прохоров

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 15.10.2021	

Разработчик программы,  
к.экон.н., доц., доцент

А. А. Горшков

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Горшков А. А.	
Пользователь: gorskovaaa	
Дата подписания: 15.10.2021	

Челябинск

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины: Формирование современной системы государственного управления тесно связано с реформированием государственной службы, ставит перед государственными служащими новые задачи. Дисциплина относится к дисциплинам специализации и имеет целью дать студентам основы знаний теоретических и практических основ государственной службы как правового института, содержание которого включает в себя совокупность правовых норм, регулирующих государственно-служебные отношения, складывающиеся в сфере организации государственной службы, реализации правового статуса государственных служащих, в процессе прохождения государственной службы, также дается информация о принципах организации и обеспечения защиты государственной тайны в Российской Федерации. Задачи дисциплины: – изучить и освоить теоретические основы, установленные действующим законодательством, построения системы государственной службы; – сформировать умения самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения; – получить знания, необходимые для работы на государственной службе; – формирование практических навыков работы студентов с учетом полученных навыков.

## Краткое содержание дисциплины

Дисциплина содержит такие разделы, как: Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы. Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны Классификация документов по защите государственной тайны Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей государственную тайну тайну.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНЫ)
ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и	Знать: основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия

<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p>
	<p>Уметь: производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p>Владеть: навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p> <p>Знать: современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.</p> <p>Уметь: использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности; классифицировать защищаемую информацию по видам тайны и степеням конфиденциальности; выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации; анализировать и классифицировать источники угроз информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы; навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.15 Система государственного управления, В.1.08 Теории и модели государственного управления	ДВ.1.09.01 Оценка результативности государственного и муниципального управления

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.08 Теории и модели государственного управления	Знать: способы разработки социально-экономических проектов (программы развития); способы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ. Уметь: составлять сетевой график реализации проекта: разрабатывать социально-экономические проекты; оценивать экономические, социальные и политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ. Владеть: способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.
Б.1.15 Система государственного управления	Знать: основы организации финансов в секторе государственного и муниципального управления; процесс организации по проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления. Уметь: принимать решения финансового характера, соответствующие экономической ситуации в стране; самостоятельно излагать собственную позицию по финансовым вопросам, аргументированно ее отстаивать. Владеть: способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений.

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра

			5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96	
Подготовка к практическим занятиям	48	48	
Подготовка реферата	48	48	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы. Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны	6	4	2	0
2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия. Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	6	4	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы. Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны	4
2	2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия. Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	4

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов

1	1	Государственная служба в системе государственного управления. Государственная должность. Правовое положение и статус государственного служащего. Прохождение государственной службы. Служебная дисциплина на государственной службе. Управление государственной службой. Концептуальные и правовые основы защиты государственной тайны. Классификация документов по защите государственной тайны	2
2	2	Перечень органов защиты государственной тайны и их полномочия. Допуск должностных лиц, граждан, предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Организация защиты информации, составляющей коммерческую тайну.	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к семинарским занятиям	Основная литература, дополнительная литература	48
Реферат	Основная литература, дополнительная литература	48

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Информационно-коммуникативные технологии	Практические занятия и семинары	Использование ПК, мультимедийной техники как средств обучения	2

### Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
Moodle — система управления курсами (электронное обучение)	Курс предполагает самостоятельное изучение тем и выполнение заданий. Предоставление необходимых материалов и проверка заданий проводится в среде Moodle

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУны	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Итоговый тест	все
Все разделы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Контрольный тест	все
Все разделы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Зачет	все

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Итоговый тест	Студенты проходят процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ». В каждой теме имеются тесты для текущего контроля усвоения материала. Каждый тест оценивается определенным количеством баллов, в зависимости от количества в нем вопросов. Студенту предоставляется 2 попытки без ограничения во времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания - средняя оценка, которая не должна быть менее 60% от максимальной. В случае, если студент набирает менее 60%, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Чтобы перейти к заданиям следующей темы, нужно выполнить все задания предыдущей темы.	Отлично: 86-100% правильных ответов Хорошо: 72-85% правильных ответов Удовлетворительно: 60-71% правильных ответов Неудовлетворительно: 0-59% правильных ответов
Контрольный тест	Студенты проходят процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ». В каждой теме имеются тесты для текущего контроля усвоения	Отлично: 86-100% правильных ответов Хорошо: 72-85%

	<p>материала. Каждый тест оценивается определенным количеством баллов, в зависимости от количества в нем вопросов. Студенту предоставляется 2 попытки без ограничения во времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания - средняя оценка, которая не должна быть менее 60% от максимальной. В случае, если студент набирает менее 60%, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Чтобы перейти к заданиям следующей темы, нужно выполнить все задания предыдущей темы.</p>	<p>правильных ответов Удовлетворительно: 60-71% правильных ответов Неудовлетворительно: 0-59% правильных ответов</p>
Зачет	<p>Зачетное мероприятие проводится в виде выполнения студентами комбинированного задания - зачетного тестирования и контрольной работы. Во время зачетной недели в указанное время для студентов открывается тест для зачета и задание на контрольную работу. Студенты проходят процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ». Оценки, полученные в течение семестра за выполнение всех текущих заданий и тестов по дисциплине и оценки зачетного мероприятия суммируются с определенными весами (60% текущие задания и 40% зачетное мероприятие) и выставляется общая оценка за курс.</p>	<p>Зачтено: 60-100% правильных взвешенных ответов по курсу Не зачтено: 0-59% правильных взвешенных ответов по курсу</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Итоговый тест	Типовые тестовые задания.pdf
Контрольный тест	Типовые тестовые задания.pdf
Зачет	Типовые тестовые задания.pdf

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Законодательство и экономика журн. для деловых людей Рос. торгово-финансовый союз журнал. - М., 2003-2011

#### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Орлов, П. А. Государственная и муниципальная служба [Текст] рабочая программа и метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." П. А. Орлов ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Оценка бизнеса и конкурентоспособности ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 22, [1] с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Орлов, П. А. Государственная и муниципальная служба [Текст] рабочая программа и метод. указания по направлению 081100.62 "Гос. и муницип. упр." П. А. Орлов ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Оценка бизнеса и конкурентоспособности ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2014. - 22, [1] с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедиа, 2013. — 180 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/55357">http://e.lanbook.com/book/55357</a> — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Маликова, Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Вологда : ВоГУ, 2014. — 101 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/93142">http://e.lanbook.com/book/93142</a> — Загл. с экрана.

### 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт.