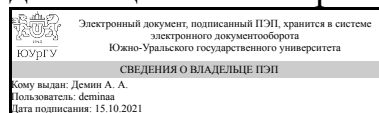


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



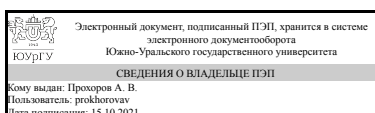
А. А. Демин

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

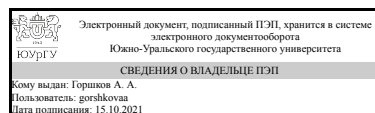
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

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



А. В. Прохоров

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



А. А. Горшков

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.

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>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</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%

	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.	правильных ответов Удовлетворительно: 60-71% правильных ответов Неудовлетворительно: 0-59% правильных ответов
Зачет	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.	Зачтено: 60-100% правильных взвешенных ответов по курсу Не зачтено: 0-59% правильных взвешенных ответов по курсу

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 Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357 — 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: http://e.lanbook.com/book/93142 — 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.