

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
 «__» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль <i>Профессиональное развитие</i>	Код модуля 1133570 УП 5428 (5) УП 5269 УП 5567 (3)
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04</i>
Уровень подготовки бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Айвазян А.А.	к.полит.н.	доцент	Социологии и технологий ГМУ	
2	Белова О.Р.	-	ст. преподаватель	Социологии и технологий ГМУ	

Руководитель модуля

А.А. Айвазян

Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 7 от 16.03.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

Руководитель образовательной программы (ОП)

А.А. Айвазян

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»

1.1. Объем модуля: 12 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля:

Модуль объединяет дисциплины, направленные на формирование компетенций, связанных с технологическим обеспечением служебной деятельности в сфере ГМУ.

Ожидаемый результат обучения:

РО-06 - Иметь системные представления о функциональных, уровневых, территориальных, статусных, инфраструктурных аспектах ГМУ и быть способным применять их в профессиональной деятельности

РО-08 - Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности

РО-10 - Способность применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

по очной форме обучения

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВВ) Делопроизводство	4	17	34	-	51	53	3,4	108	3
2.	(ВВ) Государственная и муниципальная служба	5	34	34	-	68	58	Э,18	144	4
3.	(ВВ) Организационное проектирование	6	34	34	-	68	58	Э,18	144	4
4.	(ВВ) Проект по модулю «Профессиональное развитие»	6	-	-	-	-	36	-	36	1
Всего на освоение модуля			85	102	-	187	205	40	432	12

по заочной форме обучения

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВВ) Делопроизводство	7	4	6	-	10	94	3,4	108	3
2.	(ВВ) Государственная и муниципальная служба	5	4	8	-	12	114	Э,18	144	4
3.	(ВВ) Организационное проектирование	6	4	8	-	12	114	Э,18	144	4
4.	(ВВ) Проект по модулю «Профессиональное развитие»	7	-	-	-	-	36	-	36	1
Всего на освоение модуля			12	22	-	34		78	972	27

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	
3.2.	Кореквизиты	Делопроизводство - Государственная и муниципальная служба - Организационное проектирование

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

1.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
Государственное и муниципальное управление	РО-06 - Иметь системные представления о функциональных, уровневых, территориальных, статусных, инфраструктурных аспектах ГМУ и быть способным применять их в профессиональной деятельности	ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) ДПК-6 - способность применять знания содержания системы ГМУ в организационно-управленческой деятельности ДПК-17 – знание основ кадровой политики и владение кадровыми технологиями в управлении государственной и муниципальной службой
	РО-08 - Способность использовать теорию и технологии современного управления в	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные

<p>профессиональной деятельности</p>		<p>коммуникации</p> <p>ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, 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 научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>
	<p>РО-10 - Способность применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля	ОПК-3	ОПК-4	ПК-5	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-18	ДПК- 6	ДПК- 17
1. (ВВ) Делопроизводство		*	*		*	*			
2. (ВВ) Государственная и муниципальная служба						*		*	*
3. (ВВ) Организационное проектирование	*			*			*		

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

Проект по модулю «Профессиональное развитие» разработка проекта и его защита (индивидуальная или групповая)

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к программе модуля

5.3.. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН, ВХОДЯЩИХ В МОДУЛЬ

Не предусмотрено

5.3.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.3.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю.

Не предусмотрено

5.3.3.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю.

Задание к проекту по модулю:

«Проектирование / перепроектирование организации сферы ГМУ» (организация по выбору студентов):

1. Бизнес планирование. Разработка бизнес-плана.
2. Разработка Устава организации.
3. Положения о подразделениях.
4. Организационной схемы, штатно-должностное расписание.
5. Разработка должностных инструкций.
6. Разработка системы документооборота в организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Профессиональное развитие</i>	Код модуля 1133570
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки: <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04</i>
Уровень подготовки: бакалавр	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена автором:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Пилявский Анатолий Прокофьевич	к. философ.н., доцент	доцент	Теории и мето- дологии ГМУ	

Руководитель модуля

А.А. Айвазян

Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в вариативный модуль «Профессиональное развитие». Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлена на освоение профессиональных компетенций, связанных с применением комплекса современных знаний, умений и навыков в сфере государственной и муниципальной службы как элемента системы государственного управления.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает изучение теории и практики государственного и муниципального управления, основные подходы к организации и проведению административной реформы, принципы государственного администрирования. Особое внимание уделяется рассмотрению стратегического государственного менеджмента, разработке и проведению государственной политики в социальной сфере и национальных проектах. Содержание «Государственной и муниципальной службы» выстроено с учетом актуальных проблем теории и практики управления, новых теоретических подходов к изучению государственного и муниципального управления.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Результат обучения в рамках дисциплины:

РО-06 - *Иметь системные представления о функциональных, уровневых, территориальных, статусных, инфраструктурных аспектах ГМУ и быть способным применять их в профессиональной деятельности*

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

ДПК-6 - способность применять знания содержания системы ГМУ в организационно-управленческой деятельности

ДПК-17 – знание основ кадровой политики и владение кадровыми технологиями в управлении государственной и муниципальной службой

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне;
- методологическую основу государственного и муниципального управления;
- направления деятельности системы органов государственного управления;
- основы регионального и муниципального управления;
- морально-этические основы формирования профессиональной культуры госслужащего;
- нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы;
- методологию и основные этапы развития и становления госслужбы.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- разрабатывать программы и планы деятельности в рамках государственной и муниципальной службы;
- вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;
- применять системные представления о госслужбе в своей функциональной деятельности, ориентироваться в рамках нормативно-правового поля;
- выстраивать профессиональные взаимоотношения на основе этики в рамках нормативно-правового поля;
- разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).

Владеть (Демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- владеть методами планирования служебной карьеры;
- владеть навыками системного анализа структуры госслужбы;
- владеть навыками анализа направления собственной деятельности в рамках госслужбы.

1.4.Объем дисциплины*Таблица 1**Объем дисциплины для студентов очной формы обучения*

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5
1.	Аудиторные занятия	68	68	68
2.	Лекции	34	34	34
3.	Практические занятия	34	34	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	58	10,20	58
6.	Промежуточная аттестация	Э 18	2,33	Э 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	144	80,53	144
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	4	4	4

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	5
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	8	8	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	114	1,8	114
6.	Промежуточная аттестация	Э 18	2,33	Э 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	144	16,13	144
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	4	4	4

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<i>P1</i>	<i>Понятие и сущность государственной службы</i>	
<i>P1.T1</i>	<i>Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении.</i>	Объект и предмет науки государственной гражданской службы. Политическая и правовая концепция гражданской службы. Этапы реформирования государственной гражданской службы. Модели управления гражданской службой.
<i>P1.T2</i>	<i>Система государственной гражданской службы в Российской Федерации.</i>	.Характер взаимодействия Российской Федерации и субъектов. О системе государственной службы. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъектов. Соотношение государственной службы и муниципальной службы.
<i>P1.T3</i>	<i>Сущность и особенности государственной гражданской службы.</i>	Гражданская служба как аппаратная деятельность. Специфика государственной гражданской службы. Роль административного аппарата в государственном управлении. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей.
<i>P1.T4</i>	<i>Место и роль военной и правоохранительной</i>	Становление нового облика Вооруженных сил. Об альтернативной службе. Состояние и проблемы

	<i>службы.</i>	службы в правоохранительных органах
<i>P1.T5</i>	<i>Объективные законы и принципы административного управления.</i>	Объективные законы и законы административного управления. Объективные законы административно-информационного управления. Объективные законы административно-организационного управления. Объективные принципы аппаратного управления.
<i>P2</i>	<i>Организационные и правовые основы государственной гражданской службы</i>	
<i>P2.T1</i>	<i>Гражданская служба как социальный институт</i>	Понятие «социального института». Оказание государственных услуг как главное свойство гражданской службы. Демократия и администрация в гражданской службе. Вопросы деполитизации и департизации гражданской службы.
<i>P2.T2</i>	<i>Принципы государственной (гражданской) службы.</i>	Понятие «принципы государственной (гражданской) службы». Конституционные принципы государственной гражданской службы. Организационные принципы государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы при ее взаимодействии с гражданским обществом.
<i>P2.T3</i>	<i>Должности гражданской службы.</i>	Характеристика должностей гражданской службы. Должностная структура и реестры федеральной гражданской службы. Классные чины гражданской службы.
<i>P2.T4</i>	<i>Гражданский служащий и его социальный и правовой статус</i>	Определение понятия «гражданский служащий». Сущность и содержание социально-правового статуса гражданского служащего. Ответственность гражданского служащего. Экономическое обеспечение и гарантии гражданского служащего..
<i>P2.T5</i>	<i>Нормативные основы прохождения гражданской и муниципальной службы</i>	Технология отбора лиц на гражданскую службу. Технология прохождения гражданской службы. Основания и последствия прекращения гражданской службы.
<i>P2.T6</i>	<i>Федеральная гражданская служба.</i>	Определение федеральной гражданской службы. и ее строение. Гражданская служба федеральной законодательной. Исполнительной и судебной власти. Пути совершенствования федеральной гражданской службы.?
<i>P2.T7</i>	<i>Региональная гражданская служба</i>	Сущность и особенности региональной гражданской службы. Классификация и структура региональной гражданской службы. Проблемы региональной гражданской службы. Пути совершенствования федеральной гражданской службы.
<i>P2.T8</i>	<i>Социально-правовой контроль на гражданской и муниципальной службе.</i>	Типы, виды и принципы социально-правового контроля. О системе социально-правового контроля. Прокуратура как орган надзора за исполнением государственных законов. Счетная палата как общегосударственный финансовый контроль.
<i>P3.</i>	<i>Реализация обязанностей государственной службы</i>	
<i>P3.T1</i>	<i>Прохождение государственной и муниципальной службы.</i>	Заключение служебного контракта. Перевод и другие основания изменения контракта. Испытательный срок. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих. Организация труда государственного служащего.
<i>P3.T2</i>	<i>Управление гражданской службой.</i>	Механизмы взаимодействия федеральной и региональной государственной гражданских служб. Проблемы модернизации гражданской службы. Гражданская и муниципальная служба и электронное правительство.
<i>P3.T3</i>	<i>Бюрократия и бюрократизм на государственной и муниципальной службе.</i>	Бюрократия как форма рациональной организации государственного аппарата. Технология бюрократической власти. Бюрократизм как искаженная форма управления.

		Условия преодоления основных форм бюрократизма.
<i>P3.T4</i>	<i>Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской и муниципальной службе.</i>	Характер и последствия социальных конфликтов. Урегулирование конфликта интересов. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы
<i>P3.T5</i>	<i>Гражданское общество в России и гражданская (муниципальная) служба.</i>	Состояние и проблемы формирования гражданского общества. Место и роль организованных групп интересов-группы давления как формы социального лоббизма. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Для студентов очной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 12
 Объем дисциплины (зач.ед.): 4

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																																															
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)		Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)																												
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностранном языке*	Перевод иностранной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)			Контрольная работа*	Коллоквиум*																										
P1	Понятие и сущность государственной службы	46	24	12	12		22	16	8	8																																												
P2	Организационные и правовые основы государственной гражданской службы	40	24	12	12		16	16	8	8																																												
P3.	Реализация обязанностей государственной службы	40	20	10	10		20	18	8	10																																												
	Всего (час) , без учета промежуточной аттестации:	126	68	34	34	0	58	50	24	26	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0														
	Всего по дисциплине (час.):	144	68				76																																															

Для студентов заочной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 4

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																					
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)			
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*			Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*
P1	Понятие и сущность государственной службы	44	4	2	2		40	34	17	17			6	1														
P2	Организационные и правовые основы государственной гражданской службы	41	5	2	3		36	36	17	19																		
P3.	Реализация обязанностей государственной службы	41	3		3		38	36	17	19											2	1						
	Всего (час) , без учета промежуточной аттестации:	126	12	4	8	0	114	106	51	55	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	
	Всего по дисциплине (час.):	144	12				132																	0	18	0	12	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2. Практические занятия

4.2.1. Для студентов очной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1 Понятие и сущность государственной службы			12
P1.T1	1	Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении.	2
P1.T2	2,3	Система государственной гражданской службы в Российской Федерации.	4
P1.T3	4	Сущность и особенности государственной гражданской службы.	2
P1.T4	5	Место и роль военной и правоохранительной службы.	2
P1.T5	6	Объективные законы и принципы административного управления.	2
P2 Организационные и правовые основы государственной службы			12
P2. T1	7	Гражданская служба как социальный институт	1
P2. T2	7	Принципы государственной (гражданской) службы.	1
P2. T3	8	Должности гражданской службы.	1
P2. T4	8	Гражданский служащий и его социальный и правовой статус	1
P2.T5	9	Нормативные основы прохождения гражданской и муниципальной службы	2
P2.T6	10	Федеральная гражданская служба.	2
P2.T7	11	Региональная гражданская служба	2
P2.T8	12	Социально-правовой контроль на гражданской и муниципальной службе.	2
P3 Реализация обязанностей государственной службы			10
P3.T1	13	Прохождение государственной и муниципальной службы.	2
P3.T2	14	Управление гражданской службой.	2
P3.T3	15	Бюрократия и бюрократизм на государственной и муниципальной службе.	2
P3.T4	16	Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской и муниципальной службе.	2
P3.T5	17	Гражданское общество в России и гражданская (муниципальная) служба.	2
Всего:			34

4.2.2. Для студентов заочной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1	1	Понятие и сущность государственной службы	2
P2	2,3	Организационные и правовые основы государственной гражданской службы	3
P3	3,4	Реализация обязанностей государственной службы	3
Всего:			8

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Этапы становления государственной службы в России.
2. Реформирование государственной и муниципальной службы на современном этапе.
3. Административно-правовой статус государственных служащих.
4. Особенности государственной службы зарубежных стран.
5. Аттестация государственных гражданских служащих.
6. Аттестация муниципальных служащих.
7. Управление государственной и муниципальной службой.
8. Контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

4.4.1. Примерная тематика контрольных работ

1. Классные чины государственной гражданской службы.
2. Порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе.
3. Классификация должностей военной и правоохранительной службы.
4. Классные чины, воинские и специальные звания военной и правоохранительной службы.
5. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
6. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
7. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
8. Служебный контракт государственного гражданского служащего: понятие, стороны, содержание, порядок его заключения и изменения.
9. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
10. Должностной регламент государственного служащего.

11. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.
12. Оплата труда государственного гражданского служащего.
13. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
14. Государственные гарантии на государственной военной и правоохранительной службе.
15. Оплата труда государственных служащих военной и правоохранительной службы.
16. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего.
17. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих.
18. Особенности организация государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.
19. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего.
20. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.
21. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
22. Классные чины муниципальных служащих.
23. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
24. Поступление на муниципальную службу.
25. Оплата труда и социальные гарантии муниципальным служащим.
26. Аттестация муниципальных служащих.
27. Особенности прохождения муниципальной службы.
28. Расторжение трудового договора муниципального служащего.
29. Управление государственной и муниципальной службой.
30. Контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разра-ботка контента	Другие (указать, какие)
P1				+	+							
P2			+	+	+							
P3				+								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров. – М.:Издательство Юрайт, 2012.
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба : учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: 2011
3. Государственное и муниципальное управление : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривонова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963> (27.09.2017).
4. Демин А.А. Государственная служба РФ : учебник для магистров. – 7-е изд.,М.:2012.
5. Емельяненко, М.Т. Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу / М.Т. Емельяненко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87391> (27.09.2017).
6. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960> (27.09.2017).
7. Кабашов С. Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации : [учеб. пособие для вузов по специальности "Государственное и муниципальное управление"] / С. Ю. Кабашов ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. — М. : Флинта : Наука, 2014. — 510 с.
8. Лапин, Л.М. Подбор и расстановка кадров в государственных и муниципальных органах / Л.М. Лапин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 79 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88287> (27.09.2017).
9. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>
10. Нелидов, Н.К. Юридические и политические основания государственной службы / Н.К. Нелидов. - Ярославль : Тип. Губ. Зем. Упр., 1874. - 292 с. - ISBN 978-5-9989-7610-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=68317> (27.09.2017).
11. Холопова В.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2010
12. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник.- 3-е изд., перераб. М.: Норма, 2008.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Архипова Т.Г. История государственной службы в России. XVII-XX век : учеб. пособие, М.,2013 – 245 с.

2. Байнова, М.С. История государственного управления в России : учебное пособие / М.С. Байнова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 429 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6921-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843>
3. Бахрах Д.Н. Государственная служба России : учеб. пособие, М., проспект, 2013 – 310 с.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2013. - 496 с. 0 18 экз ЗНБ УрФУ
5. Добрынин Н. М. Теория и практика государственного управления / Н .Д. Добрынин. – Новосибирск: Наука, 2006.
6. Захарова, Л.Л. История государственного управления в России : учебное пособие / Л.Л. Захарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2012. - 234 с. - ISBN 978-5-4332-0050-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208702>
7. Зотов В.Б. Справочник муниципального служащего : Ростов-на-Дону, 2013 – 214 с.
8. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. – ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162>
9. Кайль Я.Я. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. Волгоград: ВолГУ, 2009.
10. Кнорринг В. И. Основы государственного и муниципального управления: учеб. / В. И. Кнорринг.– М.: Экзамен, 2006
11. Кутафин О.Е., Фадеев В.И. Муниципальное право Российской Федерации : учебник, Москва, проспект, 2012 – 111 с.
12. Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 607 с. - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01254-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436733>
13. Парахина В.Н., Галеев Е.В., Ганшина Л.Н. Муниципальное управление : учебное пособие, М., 2012 – 95 с.
14. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>
15. Рой О. М. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / О. М. Рой. – М.: Экзамен, 2008.
16. Социальные аспекты антикризисного управления : учебное пособие / Л. Гербеева, И. Дорноступ, С. Пальниченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» ; под ред. О.В. Буреш. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 129 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259355>
17. Центр и регионы в системе государственного управления: состояние и тренды. Труды научного семинара / . - М. : Научный эксперт, 2010. - Вып. 4 (34). - 112 с. - ISBN 978-5-91290-109-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78378>
18. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление: учебник. – М.: Кнорус, 2010
19. Шукина Т.В. Кадровая политика и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации : монография под ред. Ю.Н.Старилова, Липецк, изд-во ЛГТУ, 2013 – 201 с.
20. Яновский В. В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управле-

Нормативно- правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. - URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
3. Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области: Закон Свердловской области от 15.07.2005 г. № 84-ОЗ //Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/802032141>
4. Европейская Хартия местного самоуправления от 15 октября 1985г. Ратифицирована РФ 11 апреля 1998г. [Электронный ресурс]. - URL: <http://base.garant.ru/2540485/>
5. Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999, ратифицирована Федеральным законом от 25.07.2006 № 125-ФЗ. [Электронный ресурс]. - URL: <http://base.garant.ru/12148526/>
6. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции, принята 31.10.2003 резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН, ратифицирована Федеральным законом от 08.03.2006 № 40-ФЗ.
7. Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999, ратифицирована Федеральным законом от 25.07.2006 № 125-ФЗ.
8. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
9. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
10. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
11. О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №ФЗ-53 // Официальный интернет-портал правовой информации.
12. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
13. О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат: Федеральный закон от 7 ноября 2011 г. N 306-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
14. О полиции: Федеральный закон «» от 07.02.2011 N 3-// Официальный интернет-портал правовой информации.
15. О государственной службе российского казачества: Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. N 154-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
16. О службе в таможенных органах Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
17. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-I // Официальный интернет-портал правовой информации.
18. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
19. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 22.12.2014, с изм. от 31.12.2014) // Официальный интернет-портал правовой информации.
20. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
21. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон Федеральный закон от 25.03.2007 г. № 25-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации

22. Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний: Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1314 // Официальный интернет-портал правовой информации.
23. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации.
24. О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров: Указ Президента РФ от 25.08.2008 № 1252 // Официальный интернет-портал правовой информации.
25. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 // Официальный интернет-портал правовой информации.
26. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 // Официальный интернет-портал правовой информации.
27. Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 // Официальный интернет-портал правовой информации.
28. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 // Официальный интернет-портал правовой информации.
29. Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей: Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 // Официальный интернет-портал правовой информации.
30. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110 // Официальный интернет-портал правовой информации.
31. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 111 // Официальный интернет-портал правовой информации.
32. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 // Официальный интернет-портал правовой информации.
33. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 113 // Официальный интернет-портал правовой информации.
34. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 16.02.2005 г. № 159 // Официальный интернет-портал правовой информации.
35. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения личного дела: Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 // Официальный интернет-портал правовой информации.
36. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы: Указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 // Официальный интернет-портал правовой информации.

37. Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы: Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р // Официальный интернет-портал правовой информации.
38. О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (вместе с "Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"): Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 № 63 // Официальный интернет-портал правовой информации.
39. О материальном стимулировании федеральных государственных гражданских служащих и сотрудников территориальных органов отдельных федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 25.09.2007 № 611 // Официальный интернет-портал правовой информации.
40. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны" (вместе с "Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны"): Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 // Официальный интернет-портал правовой информации.
41. О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу: Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 765 № 573 // Официальный интернет-портал правовой информации.
42. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.06.2016 № 362 // Официальный интернет-портал правовой информации.
43. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента РФ от 27.09.2005 г. № 1131 // Официальный интернет-портал правовой информации.
44. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 // Официальный интернет-портал правовой информации.
45. О денежном содержании федеральных государственных служащих: Указ Президента РФ от 25.07.2006 г. № 763 // Официальный интернет-портал правовой информации.
46. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: Указ Президента РФ от 18.05.2009 г. № 557 // Официальный интернет-портал правовой информации.
47. О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: Указ Президента РФ от 18.05.2009 г. № 559 // Официальный интернет-портал правовой информации.
48. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: Указ Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 // Официальный интернет-портал правовой информации.

49. Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области: Закон Свердловской области от 15.07.2005 г. № 84-ОЗ //Официальный интернет-портал правовой информации.
50. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской областиб Закон Свердловской области от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ //Официальный интернет-портал правовой информации.

9.2. Методические разработки

Не разработаны

9.3. Программное обеспечение

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft PowerPoint

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа www.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1
3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
4. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации
5. <http://gosslužhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
6. http://www.midural.ru/normative_documents/data_bank/ - нормативные правовые акты Свердловской области
7. <http://docs.cntd.ru/> - Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
8. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. <http://base.garant.ru/> - Портал ГАРАНТ.РУ
10. <http://zakonbase.ru/> - Законодательная база Российской Федерации
11. FIRA PRO
12. ISI Web of Science в составе: научной базы данных Citation Index Expanded®
13. (SCIE), научной базы данных Social Sciences Citation Index® (SSCI), научной базы данных
14. Arts & Humanities Citation Index® (AHCI), научной базы данных Conference Proceedings
15. Citation Index® (CPCI), научной базы данных Journal Citation Reports® (JCR));
16. ProQuest Digital Dissertations and Theses Global;
17. Questel Patent;
18. Sage;
19. ScienceDirect Freedom Collection;
20. Scopus;
21. UDB-EDU (East View);
22. База данных eLIBRARY.RU (URL: <http://elibrary.ru/>) – полные тексты за 2016
23. год. Доступ из сети вуза. Архив в печатном виде в читальных залах ЗНБ (URL:
24. <http://lib.urfu.ru/mod/data/view.php?id=1714>);
25. 17. База данных МАРС АРБИКОН (URL: <http://lib.urfu.ru/course/view.php?id=81>).
26. Доступ по штрих-коду и паролю из читательского билета. Заказ полных текстов статей по системе «Доставка документов»:
27. БД Cambridge University Press;
28. БД JSTOR: коллекции Arts & Sciences (I и II);
29. БД Oxford University Press;
30. БД WILEY;
31. Зональная научная библиотека Уральского федерального университета - <http://lib.urfu.ru/>
32. Поисковая система EBSCO Discovery Service;

33. ЭБС «Лань» (URL: <http://e.lanbook.com/>). Доступ из корпоративной сети вуза свободно, удаленно после регистрации в ЭБС из сети вуза
34. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>). Доступ из корпоративной сети вуза свободно, удаленно после регистрации в ЭБС из сети вуза

9.5. Электронные образовательные ресурсы

1. Международная Академия Дискурса Исследований. - <http://www.madipi.ru/>
2. Портал Общероссийского союза общественных объединений «РОССИЙСКАЯ НАЦИЯ» - www.rosnation.ru
3. Центр гуманитарных технологий. - <http://gtmarket.ru/laboratory/expertize/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для учебно-материального обеспечения дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...[утверждается ученым советом института], в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине [в случае реализации дисциплины в течение нескольких семестров текущая и промежуточная аттестация проектируются для каждого семестра]

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций	5 семестр (1-17 учеб. недели)	72
СРС: выполнение контрольной работы № 1	5 семестр (1-17 учеб. недели)	28
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – k тек.лек.= 1,0		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям - k пром.лек.= 0,0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических /семинарских занятий	5 семестр (1-17 учеб. недели)	36
Активная работа на практических занятиях	5 семестр (1-17 учеб. недели)	44
СРС: выполнение домашней работы № 1	5 семестр (1-17 учеб. недели)	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям - k тек.прак.= 0,6		

Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– экзамен Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– к пром.прак. = 0,4		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –...		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях [перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям –...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям– [указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет]		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта		
Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта [перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы/проекта]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – ...		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 5	1,0

*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.ru); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к рабочей программе дисциплины

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания,

как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ

И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Объект и предмет науки государственной гражданской службы.
2. Политическая и правовая концепция гражданской службы.
3. Этапы реформирования государственной гражданской службы.
4. Модели управления гражданской службой
5. Характер взаимодействия Российской Федерации и субъектов.
6. Система государственной службы.
7. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъектов.
8. Соотношение государственной службы и муниципальной службы.
9. Гражданская служба как аппаратная деятельность.
10. Специфика государственной гражданской службы.
11. Роль административного аппарата в государственном управлении.
12. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей
13. Объективные законы и принципы административного управления.
14. Оказание государственных услуг как главное свойство гражданской службы.
15. Демократия и администрация в гражданской службе.
16. Вопросы деполитизации и департизации гражданской службы.
17. Конституционные принципы государственной гражданской службы.
18. Организационные принципы государственной гражданской службы.
19. Принципы гражданской службы при ее взаимодействии с гражданским обществом.
20. Характеристика должностей гражданской службы
21. Должностная структура и реестры федеральной гражданской службы
22. Сущность и содержание социально-правового статуса гражданского служащего.
23. Ответственность гражданского служащего.
24. Экономическое обеспечение и гарантии гражданского служащего.
25. Технология отбора лиц на гражданскую службу
25. Определение федеральной гражданской службы. и ее строение.
27. Пути совершенствования федеральной гражданской службы.
28. Сущность и особенности региональной гражданской службы
29. Типы, виды и принципы социально-правового контроля.
30. О системе социально-правового контроля.
31. Прокуратура как орган надзора за исполнением государственных законов.
32. Счетная палата как общегосударственный финансовый контроль
33. Заключение служебного контракта.
34. Перевод и другие основания изменения контракта.
35. Испытательный срок.
36. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих.
37. Организация труда государственного служащего.
38. Механизмы взаимодействия федеральной и региональной государственной гражданских служб.
39. Проблемы модернизации гражданской службы.
40. Гражданская и муниципальная служба и электронное правительство..
41. Бюрократия как форма рациональной организации государственного аппарата.
42. Технология бюрократической власти.
43. Бюрократизм как искаженная форма управления.
44. Условия преодоления основных форм бюрократизма

45. Характер и последствия социальных конфликтов.
46. Урегулирование конфликта интересов.
47. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов.
48. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
49. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы
50. Состояние и проблемы формирования гражданского общества.
51. Место и роль организованных групп интересов.
52. Группы давления как формы социального лоббизма.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используются

8.3.9. Примерные задания для выполнения домашней работы

Цель работы: изучить требования, предъявляемые для замещения разных категорий должностей служащих, применив требования 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим».

Объем работы: 2 страницы А4.

Форма представления: заполненная таблица.

Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданской службы	Квалификационные требования	Способ замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

8.3.10. Примерные задания для выполнения контрольной работы

Написать эссе объемом 2-3 страницы по обозначенной теме, обосновав свою точку зрения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Профессиональное развитие</i>	Код модуля 1133570
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки: <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04</i>
Уровень подготовки: бакалавр	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена автором:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Зайцева Екатерина Васильевна	к.соц.н., доцент	доцент	Теории и методологии ГМУ	

Руководитель модуля

А.А. Айвазян

Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство» входит в вариативный модуль «Профессиональное развитие». Дисциплина направлена на приобретения знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления и ознакомлении студентов с порядком подготовки и оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций. Учебный курс «Делопроизводство» включает в себя материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый – это сами документы, второй — делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. Использование в ходе реализации курса активных технологий обучения дает возможность студентам увидеть неразрывную связь теории и практики современного сервиса и реальной жизни.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Результат обучения в рамках дисциплины:

РО-08 - *Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности*

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, 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 научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- принципы делопроизводства, основные нормативные акты, регулирующие процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования;
- современные методики организации документооборота, в том числе электронного, в организациях сферы государственного и муниципального управления;
- современные стандарты делопроизводства;

- технологии работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными
- методы и правила составления основных форм документов в сфере ГМУ;
- организацию и технологию работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

Уметь:

- организовывать и вести делопроизводство в сфере государственного и муниципального управления;

Владеть (Демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- навыками делопроизводства в сфере ГМУ;
- навыками составления различных форм документов.

1.4.Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	4
1.	Аудиторные занятия	51	51	51
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	34	34	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	53	7,65	53
6.	Промежуточная аттестация	34	0,25	34
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	58,90	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	10	12	10
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	6	8	6
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	94	1,5	94
6.	Промежуточная аттестация	34	0,25	34
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	11,75	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3	3	3

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<i>P1</i>		<i>Делопроизводство</i>
<i>P1.T1</i>	<i>Введение в делопроизводство. История делопроизводства</i>	Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Структурные подразделения, ведающие делопроизводством: канцелярия, секретариат. Должностной состав работников делопроизводства. Основные требования к организации и условиям труда. Документ, понятие, роль и место в управлении. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ). Виды документов и их классификация. Основные правила составления документов. Общие правила оформления документов. Особенности оформления реквизитов документов. Формуляр документа.
<i>P1.T2</i>	<i>Основные требования к оформлению управленческих документов</i>	Нормативно-методическое и нормативно-правовое регулирование делопроизводства. Основные требования по созданию документов ПО ГОСТ Р6.30-2003.
<i>P1.T3</i>	<i>Правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов</i>	Документирование организационно-распорядительской деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов Современное деловое письмо. Организация рассылки почтовой корреспонденции. Документирование информационно-справочных материалов
<i>P2</i>		<i>Документооборот</i>
<i>P2. T1</i>	<i>Организация работы с документами и документооборот</i>	Понятие документооборота. Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов
<i>P2. T2</i>	<i>Хранение документов</i>	Составление номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и обложки дел. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив для последующего хранения.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2. Практические занятия

4.2.1. Для студентов очной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1.	1	Введение в делопроизводство. История делопроизводства	4
P1.T2.	2	Основные требования к оформлению управленческих документов	8
P1.T3	3	Правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	8
P2.T1	4	Организация работы с документами и документооборот	8
P2.T2	5	Хранение документов	6
Всего:			34

4.2.2. Для студентов заочной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T3	1	Правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	2
P2.T1	2	Организация работы с документами и документооборот	2
P2.T2	3	Хранение документов	2
Всего:			6

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа № 1. Анализ существующей системы документооборота организации (организация по выбору студента).

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

4.4.1. Примерная тематика контрольных работ

Контрольная работа №1 На основе case-study сформируйте документ (распорядительный или информационно-справочный), по теме задания.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1.T1.				+	+							
P1.T2.				+	+							
P1.T3				+	+							
P2.T1				+								
P2.T2				+								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

7.1. Рекомендуемая литература

1. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. – М.:Государственный университет управления, 2017. - <https://www.biblio-online.ru/catalog/167E9095-B975-4CF3-ABDC-EAEE248C02B1>
2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие. Изд. Флинта. 2013. - 296 с. (Гриф УМО)
3. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие : (для вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления")/ С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — М. : Флинта : Наука, 2009. — 290 с. (Гриф УМО)
4. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Юрий Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород: Питер, 2009. - 256 с.
5. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документац. обеспечение упр.» / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта : Наука, 2013. - 296 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. К. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2011. - 576 с.
7. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс: (учеб. пособие) / В. А. Спивак. - 2-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород (и др.): Питер, 2010. - 256 с.
8. Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство. Конспект лекций: (пособие для подгот. к экзаменам) / М. В. Стенюков. - Москва: А-Приор, 2012. - 176 с.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Айман Т. О. Делопроизводство. Образцы документов / Т. О. Айман. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2005. - 272 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2008. - 248 с.; 24 см. - Библиогр.: с. 248.
3. Андреева, В. И. Делопроизводство: практ. пособие (на основании новых нормативов) / В. И. Андреева. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - М.: Управление персоналом, 2005. - 200 с..
4. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ: (для рук. предприятий, специалистов кадровых служб и юристов) / О.И. Захаркина. - Москва: Омега-Л,2007.- 241 с.
5. Захаркина О.И., Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. 3-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. 261 с.
6. Лукашевич Л.В. Делопроизводство в кадровой службе / Л.В. Лукашевич, А.И. Барановский; изд-е 2-е, стереотип. – Омск: Изд-во ОмЭИ, 2006. – 200 с. (Гриф УМО)
7. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2006. - 520 с.

8. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2010. - 576 с.
9. Михайлов Ю. М. Делопроизводство для негосударственных компаний. Корпоративная система делопроизводства в контексте Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Примерная инструкция по делопроизводству для негосударственных компаний. Работа с письменными обращениями. Должностные инструкции отдела делопроизводства. Примеры оформления и содержания наиболее важных документов / Ю. М. Михайлов. - Москва: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.
10. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала: (практ пособие) / Е. А. Новиков. - 2-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2007. - 352 с.
11. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии: (практ. пособие) / М. Ю. Рогожин. - Москва: ГроссМедиа, 2007. - 224 с.
12. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 4-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2009. - 207 с.

9.2. Методические разработки

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.В. Зайцева. Екатеринбург: УрФУ. 2013. 157 с.

9.3. Программное обеспечение

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft PowerPoint

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа www.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1
3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
4. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section12.html> - Дистанционный консалтинг, законодательство в сфере делопроизводства
5. <http://www.intertrust.ru/analytics/gosts/?id=225&pg=1> – Нормативные акты / ГОСТы

9.5. Электронные образовательные ресурсы

1. <http://www.docflow.ru> – информация об электронном документообороте
2. <http://www.mdi.ru> - Автоматизация делопроизводства и документооборота
3. <http://www.DIRECTUM-Journal.ru> – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для учебно-материального обеспечения дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...[утверждается ученым советом института], в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине [в случае реализации дисциплины в течение нескольких семестров текущая и промежуточная аттестация проектируются для каждого семестра]

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций	4 семестр (1-8 учеб. недели)	72
СРС: выполнение контрольной работы № 1	4 семестр (1-8 учеб. недели)	28
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – к тек.лек.= 1,0		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям - к пром.лек.= 0,0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических /семинарских занятий	4 семестр (1-17 учеб. недели)	36
Активная работа на практических занятиях	4 семестр (1-17 учеб. недели)	44
СРС: выполнение домашней работы № 1	4 семестр (1-17 учеб. недели)	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям - к тек.прак.= 0,6		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– к пром.прак. = 0,4		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –...		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях [перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям –...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям– [указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет]		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта [перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы/проекта]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – ...		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 4	1,0

*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.pf); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной си-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению не-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследова-

	туации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	стандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	тельных задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. История организации делопроизводства и виды документов в России XVI - XX вв.
2. Роль делопроизводства в работе аппарата управления.
3. Основные понятия делопроизводства (ДОУ). Характеристика основных понятий в области организации работы с документами.
4. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДОУ. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами
5. Характеристика системы ДОУ. Функции, принципы. Делопроизводство как система работы с документам
6. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
7. Понятие документ. Типология документов
8. Реквизит и структура документа. Бланки документов. Формуляр документа.
9. Специфика составления организационных документов
10. Специфика составления распорядительных документов

11. Специфика составления информационно-справочных документов
12. Служебное письмо. Разновидности служебных писем. Специфика их оформления.
13. Документооборот организации. Принципы и правила организации документооборота. Количественные и качественные характеристики
14. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение
15. Регистрация документов. Принципы организации. Сравнительная характеристика форм регистрации
16. Технология контроля исполнения документов. Виды контроля и их характеристика
17. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел
18. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика
19. Основные требования к оформлению дел. Описание дел. Оформление описи дел структурного подразделения
20. Основные задачи и функции службы ДОУ. Определение должностного и численного состава службы ДОУ. Характеристика методик расчета.
21. Законодательная регламентация работы с письменными обращениями граждан. Особенности организации работы с письменными обращениями граждан
22. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки должностной инструкции
23. Особенности кадрового делопроизводства
24. Экспертиза ценности документов
25. Оперативное хранение дел
26. Подготовка и передача дел в архив
27. Обязанности секретаря.
28. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №1,2
29. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №3
30. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №4,5
31. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №6,7
32. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №8
33. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №9
34. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №10
35. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №11,13
36. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит № 12
37. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №14
38. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №15
39. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №16
40. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №17
41. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №18
42. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №19
43. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №20
44. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №21
45. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №22
46. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №23
47. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №24
48. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №25
49. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №26
50. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №27, 28
51. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №29,30

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используются

8.3.9. Примерные задания для выполнения домашней работы

Цель работы: изучить аспекты делопроизводства и документооборота конкретной организации

Объем работы: 8-10 страниц А4.

Тема: Анализ существующей системы документооборота организации (организация по выбору студента).

8.3.10. Примерные задания для выполнения контрольной работы

На основе case-study сформируйте документ (распорядительный или информационно-справочный), по теме задания.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль <i>Профессиональное развитие</i>	Код модуля 1133570
Образовательная программа <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код ОП 38.03.04/01.02
Направление подготовки: <i>Государственное и муниципальное управление</i>	Код направления и уровня подготовки <i>38.03.04</i>
Уровень подготовки: бакалавр	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: <i>10.12.2014, № 1567</i>

Екатеринбург, 2017

Рабочая программа дисциплины составлена автором:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Боронина Людмила Николаевна	к.ф.н., доцент	доцент	Социологии и социальных технологий управления	

Руководитель модуля

А.А. Айвазян

Рекомендовано учебно-методическим советом института Государственного управления и предпринимательства

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 13.04.2016 г.

А.А. Яшин

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Дисциплина «Организационное проектирование» входит в вариативный модуль «Профессиональное развитие». В данном учебном курсе планируется изучить методологию и технологии проектного управления с точки зрения проектирования эффективных организационных систем и организационных практик. Необходимость введения курса «Организационное проектирование» обусловлена потребностью подготовки специалистов в области внедрения проектов в сфере ГМУ.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Результат обучения в рамках дисциплины:

РО-10 - Способность применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- технологии организационного проектирования;
- технологии планирования деятельности организаций;

Уметь:

- осуществлять проектирование организационных систем;
- осуществлять планирование деятельности организации;
- выбирать цели и долгосрочные перспективы развития организации на основе результатов анализа внешней и внутренней среды организации;
- разрабатывать варианты стратегических управленческих решений, обосновывать их выбор принятыми целями и задачами долгосрочного развития организации;
- оценивать уровень развития человеческого потенциала организации как один из основных факторов стратегического конкурентного преимущества;

Владеть (Демонстрировать навыки и опыт деятельности):

- методами управления проектами, составления программ нововведений и разработки плана мероприятий по реализации этих программ;
- навыками обоснования, представления и защиты проектов;
- навыками ситуационного анализа;
- навыками планирования деятельности организации стратегического и тактического уровней;

– навыками проектирования организационных систем.

1.4.Объем дисциплины

Таблица 1

Объем дисциплины для студентов очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	68	68	68
2.	Лекции	34	34	34
3.	Практические занятия	34	34	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	58	10,20	58
6.	Промежуточная аттестация	Э 18	2,33	Э 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	144	80,53	144
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	4	4	4

Таблица 2

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	8	8	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	114	1,8	114
6.	Промежуточная аттестация	Э 18	2,33	Э 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	144	16,13	144
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	4	4	4

*Контактная работа составляет:

в п/п 2,3,4 - количество часов, равное объему соответствующего вида занятий;

в п.5 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на консультации в группе (15% от объема аудиторных занятий) и объема времени, выделенного преподавателю на руководство курсовой работой/проектом одного студента, если она предусмотрена.

в п.6 – количество часов, равное сумме объема времени, выделенного преподавателю на проведение соответствующего вида промежуточной аттестации одного студента и объема времени, выделенного в рамках дисциплины на руководство проектом по модулю (если он предусмотрен) одного студента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<i>P1</i>	<i>Организационное проектирование</i>	
<i>P1.T1</i>	<i>Элементы проектирования организации</i>	Организации и институты. Понятие организационного проектирования. Функциональный, целевой и стимулирующий подходы в планировании организации. Проектирование работы. Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация, организационные связи, масштаб управляемости, иерархия в организации и ее звенность, распределение прав и ответственности, централизация и децентрализация, дифференциация и интеграция.
<i>P1.T2</i>	<i>Альтернативны в оргпроектировании</i>	Механистический и органический типы, традиционная, дивизиональная, матричная организации, корпоративная и индивидуалистская организация. Новые организационные модели. Принципы статической и динамической организации. Проекты создания организаций.
<i>P2</i>	<i>Разработка проекта по созданию организации</i>	
<i>P2. T1</i>	<i>Технология проектирования организаций</i>	Маркетинговые методы предпроектного анализа. Разработка целевой структуры проекта. Ресурсное обеспечение проекта. Формирование состава проектной команды. Разработка матрицы ответственности, планирование времени, планирование стоимости, технология риск менеджмента, экономический эффект и социальные последствия.
<i>P2. T2</i>	<i>Документальное сопровождение проектирования организации</i>	Бизнес планирование. Разработка бизнес-плана. Разработка Устава организации, положения о подразделениях, организационной схемы, штатно-должностного расписания, должностных инструкций.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Для студентов очной формы обучения

Таблица 1

Таблица 2

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 4

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																																	
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)									Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)												
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/или семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностранном языке*	Перевод иностранной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)			Контрольная работа*	Коллоквиум*										
P1.T1	Элементы проектирования организации	30	16	8	8		14	12	6	6																												
P1.T2	Альтернативы в оргпроектировании	31	18	9	9		13	13	6	7																												
P2.T1	Технология проектирования организации	37	18	9	9		19	13	6	7		6	1																									
P2.T2	Документальное сопроводительное проектирование организации	28	16	8	8		12	12	6	6																												
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	126	68	34	34	0	58	50	24	26	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0								
	Всего по дисциплине (час.):	144	68				76																												0	18	0	12

Для студентов заочной формы обучения

Объем модуля (зач.ед.): 12
Объем дисциплины (зач.ед.): 4

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)					Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																					
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)									Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)		
								Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/л семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)			Контрольная работа*	Коллоквиум*
P1.T1	Элементы проектирования организации	32	4	2	2		28	26	12	14												2	1		Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
P1.T2	Альтернативы в оргпроектировании	30	4	2	2		26	26	12	14																		
P2.T1	Технология проектирования организации	36	2		2		34	28	12	16			6	1														
P2.T2	Документальное сопровождение проектирования организации	28	2		2		26	26	12	14																		
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	126	12	4	8	0	114	106	48	58	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Всего по дисциплине (час.):	144	12				132																	0	18	0	12	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.2. Практические занятия

4.2.1. Для студентов очной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Элементы проектирования организации	8
P1.T2	2	Альтернативы в оргпроектировании	9
P2.T1	3	Технология проектирования организации	9
P2.T2	4	Документальное сопровождение проектирования организации	8
Всего:			34

4.2.2. Для студентов заочной формы обучения

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1.T1	1	Элементы проектирования организации	2
P1.T2	2	Альтернативы в оргпроектировании	2
P2.T1	3	Технология проектирования организации	2
P2.T2	4	Документальное сопровождение проектирования организации	2
Всего:			8

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

Домашняя работа: «Проектирование организации (по выбору студентов), в т.ч.

1. Бизнес планирование. Разработка бизнес-плана.
2. Разработка Устава организации.
3. Положения о подразделениях.
4. Организационной схемы, штатно-должностное расписание.
5. Разработка должностных инструкций.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

Не предусмотрено.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

4.4.1. Примерная тематика контрольных работ

1. Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация, организационные связи, масштаб управляемости, иерархия в организации и ее звенность, распределение прав и ответственности, централизация и децентрализация, дифференциация и интеграция.
2. Механистический и органический типы.
3. Традиционная, дивизиональная, матричная организации.
4. Корпоративная и индивидуалистская организация.
5. Новые организационные модели.
6. Принципы статической и динамической организации.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P1				+	+							
P2	+		+	+	+							
P3	+			+	+							
P4	+			+								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Балашов, А. И. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 383 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс. ISBN 978-5-9916-4837-0 — Режим доступа: https://www.hse.ru/pubs/share/direct/demo_document/148303298
2. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2005. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/6336241/#6336241>
3. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами : [учеб. пособие] / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 112 с. ISBN 978-5-7996-1416-4 – Режим доступа: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/30881/1/978-5-7996-1416-4.pdf>
4. Макарова Н.Н. – автор-составитель. Организационное проектирование: учебное пособие / Н.Н. Макарова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 93 с. Режим доступа: http://portal.tpu.ru:7777/SHARED/m/MAKNAT52/course_aids/Jhughjtrnbhjdfybt.pdf
5. Мурахтанова, Н.М. Организационное проектирование производственных систем : учебник / Н.М. Мурахтанова, Е.М. Шевлякова, Н.В. Александрова. –Тольятти : Изд-во ТГУ, 2013. – 290 с. : пер. – Режим доступа: <https://dspace.tltsu.ru/bitstream/123456789/322/1/>
6. Скурихин М.Н. Управление проектами: учеб. Пособие / М.Н. Скурихин ; РАНХиГС Сиб. Ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. -204 с. ISBN 978-5-8036-0710-6 – Режим доступа: http://www.sapanet.ru/UMM_1/3962/
7. Управление проектами: фундаментальный курс [Текст] : учебник / А. В. Алешин, В. М. Аньшин, К. А. Багратиони и др. ; под ред. В. М. Аньшина, О. Н. Ильиной ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — М. : Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. — 620, [4] с. — (Учебники Высшей школы экономики). — 2000 экз. — ISBN 978-5-7598-0868-8 (в пер.). – Режим доступа: <https://id.hse.ru/data/2015/04/18/1290428633/>

9.1.2.Дополнительная литература

1. Управление проектами. Под ред. Дж.К.Пинто. СПб, 2004.
2. Гейзер П.С., Завьялова О.В. Управление проектами. М., 2005.
3. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Уп. правление проектами, М., 2008. – 342 с.
4. Тамбовцев В.Л. Основы институционального проектирования: учеб.пособие для вузов. М.: ИНФРА-М, 2009. -144 с.
5. Управление проектами для «чайников». М., 2004.
6. Практика управления проектами М., 2004.
7. Грашина М., Дункан В. Основы управления проектами. СПб, 2006.

9.2. Методические разработки

1. Боронина Л.Н., Сенук З.В. Основы управления проектами. Учебное пособие. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2009. – 130 с.
2. Боронина Л.Н., Сенук З.В. Основы проектного управления. Учебное пособие. Екатеринбург: УрФУ, 2011.- 119 с.
2. Боронина Л.Н., Сенук З.В. Основы управление проектами. Учебное пособие. Ч.П. Альбом деловых игр. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2009. – 48 с.

9.3. Программное обеспечение

1. Программный продукт Microsoft Word
2. Программный продукт Microsoft PowerPoint

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Федеральный портал «Российское образование» – Режим доступа www.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа http://window.edu.ru/library?p_rubr=2.1
3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

9.5. Электронные образовательные ресурсы

1. Международная Академия Дискурс Исследований. - <http://www.madipi.ru/>
2. Портал Общероссийского союза общественных объединений «РОССИЙСКАЯ НАЦИЯ» - www.rosnation.ru
3. Центр гуманитарных технологий. - <http://gtmarket.ru/laboratory/expertize/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для учебно-материального обеспечения дисциплины может быть использована любая учебная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (компьютер или ноутбук, проектор, экран) для показа слайдов, организации лекций-презентаций, работы на практических занятиях.

1. Мультимедиа проектор – 1 шт.
2. Экран – 1 шт.
3. Доска маркерная – 1 шт.
4. Ноутбук - 1 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...[утверждается ученым советом института], в том числе, коэффициент значимости курсовых работ/проектов, если они предусмотрены –...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине [в случае реализации дисциплины в течение нескольких семестров текущая и промежуточная аттестация проектируются для каждого семестра]

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций	6 семестр (1-17 учеб. недели)	72
СРС: выполнение контрольной работы № 1	6 семестр (1-17 учеб. недели)	28
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – к тек.лек.= 1,0		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям - к пром.лек.= 0,0		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических /семинарских занятий	6 семестр (1-17 учеб. недели)	36

Активная работа на практических занятиях	6 семестр (1-17 учеб. недели)	44
СРС: выполнение домашней работы № 1	6 семестр (1-17 учеб. недели)	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям - к тек.прак.= 0,6		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– к пром.прак. = 0,4		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –...		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях [перечислить контрольно-оценочные мероприятия, связанные с лабораторными занятиями]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям –...		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям– [указать форму промежуточной аттестации по лабораторным занятиям, если она предусмотрена: экзамен, зачет]		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям– ...		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта [перечислить контрольно-оценочные мероприятия во время выполнения курсовой работы/проекта]	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – ...		

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 6	1,0

*В случае проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамена, зачета) методом тестирования используются официально утвержденные ресурсы: АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ, имеющие статус ЭОР УрФУ; ФЭПО (www.fepo.ru); Интернет-тренажеры (www.i-exam.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

При проведении независимого тестового контроля как формы промежуточной аттестации применяется методика оценивания результатов, предлагаемая разработчиками тестов. Процентные показатели результатов независимого тестового контроля переводятся в баллы промежуточной аттестации по 100-балльной шкале в БРС:

- в случае балльной оценки по тесту (блокам, частям теста) переводится процент набранных баллов от общего числа возможных баллов по тесту;
- при отсутствии балльной оценки по тесту переводится процент верно выполненных заданий теста, от общего числа заданий.

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Организации и институты.
2. Понятие организационного проектирования. Функциональный, целевой и стимулирующий подходы в планировании организации.
3. Проектирование работы.
4. Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация, организационные связи, масштаб управляемости, иерархия в организации и ее звенность, распределение прав и ответственности, централизация и децентрализация, дифференциация и интеграция.
5. Механистический и органический типы.
6. Традиционная, дивизиональная, матричная организации.
7. Корпоративная и индивидуалистская организация.
8. Новые организационные модели.
9. Принципы статической и динамической организации.
10. Проекты создания организаций.
11. Маркетинговые методы предпроектного анализа.
12. Разработка целевой структуры проекта.
13. Ресурсное обеспечение проекта.
14. Формирование состава проектной команды. Разработка матрицы ответственности,
15. Планирование времени и стоимости проекта.
16. Технология риск менеджмента.
17. Экономический эффект и социальные последствия.
18. Бизнес планирование. Разработка бизнес-плана.
19. Разработка Устава организации.
20. Положения о подразделениях.
21. Организационной схемы, штатно-должностное расписание.
22. Разработка должностных инструкций.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используются

8.3.9. Примерные задания для выполнения домашней работы

Цель работы: изучить аспекты организационного проектирования

Объем работы: 8-10 страниц А4.

Форма представления: презентация

Тема: «Проектирование организации (по выбору студентов), в т.ч.

1. Бизнес планирование. Разработка бизнес-плана.
2. Разработка Устава организации.
3. Положения о подразделениях.
4. Организационной схемы, штатно-должностное расписание.
5. Разработка должностных инструкций.

8.3.10. Примерные задания для выполнения контрольной работы

Написать эссе объемом 2-3 страницы по обозначенной теме, обосновав свою точку зрения.