

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ **экологический**

Кафедра _____ **ландшафтной архитектуры и лесного дела**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.07 Госуслуги и электронный документооборот в ландшафтной архитектуре

по направлению подготовки _____ **35.04.09 Ландшафтная архитектура**

по профилю подготовки _____ **Ландшафтное строительство**

Квалификация (степень) выпускника _____ **магистр**

форма обучения _____ **очная, заочная**

Год начала подготовки _____ **2019**

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки магистров 35.04.09 Ландшафтная архитектура

Составитель рабочей программы:

ст. преподаватель
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Ашинов Ю.К.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Ландшафтной архитектуры и лесного дела
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
« 13 » 05 2019 г.


(подпись)

Трушева Н.А
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

« 13 » 05 2019 г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)


(подпись)

Трушева Н.А
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
« 13 » 05 2019 г.


(подпись)

Ю.И. Сухоруких
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
« 13 » 05 2019 г.


(подпись)

Н.Н. Чудесова
(Ф.И.О.)

Заведующая выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)


(подпись)

Трушева Н.А
(Ф.И.О.)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

1. Цели и задачи учебной дисциплины.

Основной целью изучения дисциплины «Госуслуги в ландшафтной архитектуре» является формирование знаний о системе государственных и муниципальных услуг и направлениях повышения их качества и доступности для обеспечения прав и интересов различных социальных групп населения и юридических лиц, формирование навыков анализа нормативно-правовых основ в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

Задачи:

- изучение сущности, нормативно-правовой базы государственных и муниципальных услуг и их роли в современном обществе;
- ознакомление со структурой, принципами и особенностями организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- выработка практических навыков и умений использования информационно-телекоммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;
- формирование возможности самостоятельно давать оценку качеству оказания государственных и муниципальных услуг.

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки (специальности).

Дисциплина «Госуслуги в ландшафтной архитектуре» относится к перечню курсов вариативной части математического и естественнонаучного цикла ОП. Дисциплина имеет сопутствующие логические и содержательно-методические связи базовыми дисциплинами.

Дисциплина «Госуслуги в ландшафтной архитектуре» включает в себя широкий спектр теоретического и практического материала с ориентацией на использование его не только в профессиональной деятельности, но и в обыденной жизни. Содержание дисциплины раскрывает с научной точки зрения особенности современных подходов к проблеме сервисизации государственного и муниципального управления, акцентирует внимание на повышение значения муниципальной услуги, как основы деятельности местного самоуправления, упрощение технологии получения муниципальных услуг через реализацию принципа «одного окна» и совершенствование системы межведомственного взаимодействия. Спектр дисциплин, изучаемых в рамках этого модуля, говорит о их взаимосвязи и направленности на расширение управленческих ориентиров студентов, определяет высокий уровень понимания управленческих процессов и использование современных технологий, в том числе информационных при реализации электронных услуг и формировании электронного правительства.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Дисциплина «Госуслуги в ландшафтной архитектуре» направлена на формирование у студентов общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

- способен использовать нормативные правовые акты и оформлять социальную документацию в профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способен использовать нормативные правовые акты и оформлять социальную документацию в профессиональной деятельности (ОПК-2);

– способен выполнять комплекс работ по разработке проектной документации, строительству и содержанию объектов ландшафтной архитектуры, их реконструкции и реставрации (ПК-2);

- способен проводить обследования, исследования и испытания применительно к объектам градостроительной деятельности (ПК-3);

– способен организовать комплекс работ по благоустройству и озеленению объекта ландшафтной архитектуры, их охране и защите (ПК-4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;

- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;

- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;

- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет.

владеть:

- владеть современными технологиями управления персоналом;

- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		5
Контактные часы (всего)	51,25/1,43	51,25/1,43
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,48	17/0,48
Практические занятия (ПЗ)	34/0,95	34/0,95
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	-	-
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,01	0,25/0,01
Самостоятельная работа (СР) (всего)	56,8/1,58	56,8/1,58
В том числе:		
Расчетно-графические работы	-	-
Реферат	20/0,56	20/0,56
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>	36,8/1,03	36,8/1,03
1. Составление плана-конспекта		
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических		

данных		
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль (всего)	-	-
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)		зачет
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	108/3	108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц - (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е	Семестры
		7
Контактные часы (всего)	10,3/0,29	10,3/0,29
В том числе:		
Лекции (Л)	4/0,12	4/0,12
Практические занятия (ПЗ)	6/0,17	6/0,17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,01	0,25/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-
Самостоятельная работа (СР) (всего)	94/2,62	94/2,62
В том числе:		
Расчетно-графические работы	-	-
Реферат	10/0,28	10/0,28
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>	84/2,34	84/2,34
1. Составление плана-конспекта		
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных		
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль (всего)	3,75/0,11	3,75/0,11
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)		зачет
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	108/3	108/3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)

			Л	ПЗ/С	Лаб.	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
семестр 5										
1.	Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента	1-2	2	4					6	
2	Тема 2. Координация мероприятий административной реформы	3-4	2	4					6	
3	Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг	5-6	2	4					6	
4	Тема 4. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг	7-8	2	4					6	
5	Тема 5. Государственное (муниципальное) задание	9-10	2	4					6	
6	Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ	11-12	2	4					6	
7	Тема 7. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	13-14	2	4					6	
8	Тема 8. Электронное правительство	15-16	2	4					6	
9	Тема 9. Качество государственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки	16	1	2					8,8	
	Промежуточная аттестация	17								зачет
	Всего		17	34			0,25		56,8	
	Итого		17	34			0,25		56,8	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
			Л	ПЗ/С	Лаб.	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
семестр 5										
1.	Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента		1	1						10

2	Тема 2. Координация мероприятий административной реформы	1-16						10
3	Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг	1-16	1	1				10
4	Тема 4. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг			1				10
5	Тема 5. Государственное (муниципальное) задание	1-16	1	1				10
6	Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ	1-16		1				10
7	Тема 7. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	1-16	1					10
8	Тема 8. Электронное правительство	1-16		1				10
9	Тема 9. Качество государственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки							14
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего		4	6		0,25	3,75	94
ИТОГО:			4	6		0,25	3,75	94

5.3. Содержание разделов дисциплины «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре», образовательные технологии

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента	2/0,06	1/0,03	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.	ОПК-2	знать: нормативно-правовые документы в области экологического права и градостроительного законодательства; методику проектирования объектов ландшафтной архи-	лекция

2	Тема 2. Координация мероприятий административной реформы	2/0,06	1/0,03	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.		<p>тектуры с целью формирования комфортной городской среды с учетом действующих нормативных документов;</p> <p>уметь: ориентироваться в современных отраслях права, связанных с ведением хозяйства в области ландшафтной архитектуры, с учетом регулирования природоохранных отношений; использовать нормативно-правовую, проектную, нормативно-технологическую и научно-исследовательскую документацию в области проектирования, строительства и содержания объектов ландшафтной архитектуры;</p>	лекция
3	Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг	2/0,06	1/0,03	Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами.		<p>использовать нормативно-правовую, проектную, нормативно-технологическую и научно-исследовательскую документацию в области проектирования, строительства и содержания объектов ландшафтной архитектуры;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, имеющими эколого-правовое значение на бумажных и электронных носителях</p>	Лекция
4	Тема 4. Инструменты и технологии	2/0,06	1/0,03	Признаки классификации: соответствие стандартам отечест-	ПК-1	знать: - современные технологии по-	лекция

	<p>повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг</p>			<p>венного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.</p>		<p>иска, обработки, хранения и использования профессионально значимой информации; - основные источники получения информации в ландшафтном и архитектурно-строительном проектировании, включая нормативные, методические, справочные и реферативные источники; уметь: - анализировать информацию профессионального содержания в области ландшафтной архитектуры для определения характера информации, состава ее источников и условий ее получения; владеть: - получением технического задания на разработку части проектной или проектно-исследовательской документации и уточнение требований и условий задания в установленном порядке в случае необходимости;</p>	
--	---	--	--	---	--	---	--

5	Тема 5. Государственное (муниципальное) задание	2/0,06	1/0,03	<p>Подходы к созданию систем электронного документооборота.</p> <p>Требования к системам.</p> <p>Этапы выбора системы автоматизации.</p> <p>Этапы внедрения системы автоматизации.</p>	<p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p>	<p>знать:</p> <p>- требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, нормативных технических и нормативных методических документов в области ландшафтно-архитектурного проектирования и в смежных областях, в том числе в области благоустройства и озеленения;</p> <p>уметь:</p> <p>- применять требования законодательства РФ, нормативных правовых актов и нормативно технической документации по ландшафтно-архитектурному проектированию для разработки сложных ландшафтных сооружений и крупных садово-парковых ансамблей;</p> <p>владеть:</p> <p>методами согласования ландшафтно-архитектурных решений с разрабатываемыми решениями по другим разделам проектной документации;</p>	лекция
---	---	--------	--------	--	-------------------------------------	--	--------

6	Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ	2/0,06	1/0,03	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов	ПК-2 ПК-3	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы календарного сетевого планирования, нормы и методики расчета объемов и сроков выполнения исследовательских работ и инженерных изысканий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать задания на проектирование объекта ландшафтного строительства и разработку раздела проектной документации на основе исходно-разрешительной документации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления сводного анализа исходных данных, данных задания на проектирование, собранных данных и данных, полученных в результате дополнительных исследований и инженерных изысканий, для выполнения раздела проектной документации на объекты ландшафтной архитектуры; 	лекция
7	Тема 7. Организация предоставления госу-	2/0,06	1/0,03	Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов	ОПК-1 ПК-3 ПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> система источников информации в сфере 	лекция

	<p>дарственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах</p>		<p>организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.</p>	<p>градостроительной деятельности, включая патентные источники; - система требований, особенностей и свойств объектов (частей и элементов в составе объектов) градостроительной деятельности; уметь: анализировать большие массивы информации профессионального содержания в ходе исследования документации по объектам градостроительной деятельности; - оценивать состав и содержание документации по объектам градостроительной деятельности в соответствии с установленными требованиями; владеть: - навыками исследования и анализа состава и содержания документации по объекту градостроительной деятельности в соответствии с выбранной методикой и критериями;</p>	
--	--	--	---	---	--

						- навыками фиксации результатов документального исследования объекта градостроительной деятельности в установленной форме	
8	Тема 8. Электронное правительство	2/0,06	1/0,03	Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.	ПК-2 ПК-3 ПК-4	знать: нормативно-технические, руководящие материалы и методики по разработке, оформлению и хранению документации сферы градостроительной деятельности; уметь: оформлять документацию по результатам оценки качества и экспертизе для градостроительной деятельности в соответствии с установленными требованиями; владеть: навыками фиксации результатов обследования объекта градостроительной деятельности (частей и элементов объекта, основания и окружающей среды) в установленной форме;	лекция
	Тема 9. Качество госу-	1/0,03		Состав и структура нормативной право-	ПК-4	знать: - порядок пред-	лекция

	дарственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки			вой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.		ставления исполнительно-технической документации приемочных комиссий; уметь: - оформлять отчетную, техническую, нормативную и распорядительную документацию; владеть: навыками подготовки исполнительно-технической документации, подлежащей представлению приемочным комиссиям; - навыками представления исполнительно-технической документации приемочным комиссиям;	
Итого		17/0,48	4/0,12				

5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

п/п	№ раздела дисциплины	Наименование семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
семестр 5 (ОФО)/7(ЗФО)				
1	Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента	Теоретико-законодательные основы государственных и муниципальных услуг Цель: формирование умения владеть навыками работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	1/0,03

2	Тема 2. Координация мероприятий административной реформы	Общие положения организации предоставления государственных и муниципальных услуг Цель: формирование умения толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	
3	Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг	Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг Цель: формирование умения толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	1/0,03
4	Тема 4. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг	Административные регламенты Цель: формирование умения толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	
5	Тема 5. Государственное (муниципальное) задание	Государственные и муниципальные учреждения Цель: формирование умения владеть навыками работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных	4/0,12	1/0,03

		услуг.		
6	Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ	Государственные и муниципальные унитарные предприятия Цель: формирование умения владеть навыками работы с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	1/0,03
7	Тема 7. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Услуги по принципу «одного окна». Многофункциональные центры Цель: формирование умения использовать современные информационно-коммуникационные технологии в государственных и муниципальных услугах.	4/0,12	1/0,03
8	Тема 8. Электронное правительство	Электронные услуги Цель: формирование умения использовать современные информационно-коммуникационные технологии в системе предоставления государственных и муниципальных услуг.	4/0,12	1/0,03
9	Тема 9. Качество государственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки	Мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг Цель: формирование умения владеть методами анализа, организации и планирования в области предоставления государственных и муниципальных услуг.	2/0,06	
Итого			51/1,42	6/0,17

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Практические занятия учебным планом не предусмотрены

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з. е.	
				ОФО	ЗФО
семестр				5 сем	7 сем.
1	Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	1-2 неделя	6/0,17	10/0,28
2	Тема 2. Координация мероприятий административной реформы	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	3-4 неделя	6/0,17	10/0,28
3	Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	5-6 неделя	6/0,17	10/0,28
4	Тема 4. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	7-8 неделя	6/0,17	10/0,28
5	Тема 5. Государственное (муниципальное) задание	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	9-10 неделя	6/0,17	10/0,28
6	Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	11-12 неделя	6/0,17	10/0,28
7	Тема 7. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	13-14 неделя	6/0,17	10/0,28
8	Тема 8. Электронное правительство	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	15 неделя	6/0,17	10/0,28
9	Тема 9. Качество государственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки	Составление плана-конспекта с рисунками, схемами, заметками	16 неделя	8,8/0,23	14/0,39
Итого				56,8/ 1,58	94/ 2,62

Тематика вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Основные виды государственных и муниципальных услуг;
2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;
3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;

4. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
5. Признаки автономных, бюджетных и казенных учреждений;
6. Предпосылки создания многофункциональных центров в России: опыт Бразилии и опыт Греции;
7. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.
8. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Методические указания (собственные разработки)

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для магистров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с. - (Магистр. Базовый курс).

2. Современный муниципалитет - фабрика услуг или платформа для гражданского общества?: сборник статей/ под ред. В.П. Мохова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. - Пермь: изд-во ПНИПУ, 2013. - 99 с. - Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/docview/?id=260.pdf>, свободный.

3. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан/ В.Н. Южаков [и др.]. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 336 с. — Режим доступа: <http://eJanbook.com/book/74841>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.

4. Рогозин, Д.М. Оценка эффективности государственных и муниципальных услуг: социальная критика и профессиональная экспертиза/ Д.М. Рогозин, И.А. Шмерлина. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 102 с. — Режим доступа: <http://eJanbook.com/book/74891>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.

5. Мониторинг государственных и муниципальных услуг в регионе как стратегический инструмент повышения качества регионального управления: опыт, проблемы, рекомендации/ С.И. Неделько, А.В. Осташков, С.В. Матюкин, В.Н. Ретинская, И.А. Мурзина, И.Г. Кревский, А.В. Луканин, О.С. Кошевой; под общ. ред. В.В. Маркина,

А.В. Осташкова. - Электрон. текстовые данные. - Москва, 2008. - 321 с. - Режим доступа: <http://sci.house/pravo-munitsipalnoe/monitoring-gosudarstvennyih-munitsipalnyih.html> , свободный. Дата обращения 30.09.2017.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
<i>ОПК-1 – способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических и естественнонаучных наук с применением информационно-коммуникационных технологий</i>	
1	Математика
1	Биология растений
1	Почвоведение
1	Информатика
2	Компьютерная графика
2	Агрохимия
2	Декоративное растениеводство
3	Начертательная геометрия и инженерная графика
3	Рисунок и живопись
3	Архитектурная графика и основы композиции
3	Экология
7	Геоинформационные системы и технологии в ландшафтной архитектуре
7	Математическое моделирование биологических процессов
7	Математическая биология
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
<i>ПК- 1 - способен выполнять предпроектные и изыскательские работы, разрабатывать проекты отдельных элементов в проектах новых, реконструируемых и реставрируемых объектов ландшафтной архитектуры</i>	
1	Биология растений
1	Почвоведение
1	Информатика
2	Компьютерная графика

2	Декоративное растениеводство
3	Начертательная геометрия и инженерная графика
3	Рисунок и живопись
3	Архитектурная графика и основы композиции
3	Методика научных исследований в ландшафтной архитектуре
3	Парковая фауна
3	Парковая флора
4	Экономика отрасли
4	Геодезия с основами земельного кадастра
4	Ландшафтоведение
4	Дендрометрия и ландшафтная таксация
4	Научно-исследовательская работа
4,5,6,7	Проектный практикум
5	Градостроительное законодательство и экологическое право
5	История садово-паркового искусства
5	Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре
5	Госуслуги в ландшафтной архитектуре
5,6	Ландшафтное проектирование
5,6	Инженерно-биологические сооружения
6	Основы реконструкции и реставрации объектов ландшафтной архитектуры
6	Строительное дело и материалы
6	Основы лесопаркового хозяйства
6	Мониторинг и инвентаризация объектов ландшафтной архитектуры
6	Кадастровый учет насаждений
6	Компьютерное моделирование
6	Макетирование в ландшафтной архитектуре
6	Проектно-технологическая практика
6	Дизайн малого сада
6,7	Строительство и содержание объектов ландшафтной архитектуры
7	Градостроительство с основами архитектуры
7	Геоинформационные системы и технологии в ландшафтной архитектуре
7	Организация и планирование объектов ландшафтной архитектуры
7	Научно-исследовательская работа
8	Менеджмент и маркетинг в профессиональной деятельности
8	Проектно-сметная документация в ландшафтном строительстве
8	Теория ландшафтной архитектуры и методология проектирования
8	Урбоэкология
8	Эргономика окружающей среды
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	Озеленение интерьеров и эксплуатируемых кровель
<i>ПК-2 - способен выполнять комплекс работ по разработке проектной документации, строительству и содержанию объектов ландшафтной архитектуры, их реконструкции и реставрации</i>	
1	История и культура адыгов
1	Почвоведение
1	Информатика

1	Биология растений
2	Компьютерная графика
2	Декоративное растениеводство
3	Рисунок и живопись
3	Архитектурная графика и основы композиции
3	Методика научных исследований в ландшафтной архитектуре
4	Геодезия с основами земельного кадастра
4	Ландшафтоведение
4	Интродукция древесных и кустарниковых пород
4	Селекция в садово-парковом строительстве
4	Технологическая практика
4	Научно-исследовательская работа
4,5,6,7	Проектный практикум
5	Градостроительное законодательство и экологическое право
5	История садово-паркового искусства
5	Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре
5	Госуслуги в ландшафтной архитектуре
5,6	Инженерно-биологические сооружения
5,6	Ландшафтное проектирование
6	Строительное дело и материалы
6	Основы реконструкции и реставрации объектов ландшафтной архитектуры
6	Основы лесопаркового хозяйства
6	Мониторинг и инвентаризация объектов ландшафтной архитектуры
6	Кадастровый учет насаждений
6	Компьютерное моделирование
6	Макетирование в ландшафтной архитектуре
6	Проектно-технологическая практика
6	Дизайн малого сада
6,7	Строительство и содержание объектов ландшафтной архитектуры
7	Градостроительство с основами архитектуры
7	Геоинформационные системы и технологии в ландшафтной архитектуре
7	Система машин в ландшафтном строительстве
7	Организация и планирование объектов ландшафтной архитектуры
7	Научно-исследовательская работа
8	Менеджмент и маркетинг в профессиональной деятельности
8	Проектно-сметная документация в ландшафтном строительстве
8	Теория ландшафтной архитектуры и методология проектирования
8	Авторский надзор
8	Урбоэкология
8	Эргономика окружающей среды
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	Озеленение интерьеров и эксплуатируемых кровель
ПК-4 – Способен организовать комплекс работ по благоустройству и озеленению объекта ландшафтной архитектуры, их охране и защите	

2	Декоративное растениеводство
2	Компьютерная графика
3	Экология
3	Методика научных исследований в ландшафтной архитектуре
3	Парковая фауна
3	Парковая флора
4	Экономика отрасли
4	Интродукция древесных и кустарниковых пород
4	Селекция в садово-парковом строительстве
4	Организация особо охраняемых природных территорий
4	Ландшафтно-рекреационные системы
4	Технологическая практика
4,5,6,7	Проектный практикум
5	Градостроительное законодательство и экологическое право
5	Технология защиты растений
5	Фитопатология и энтомология
5	Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре
5	Госуслуги в ландшафтной архитектуре
5,6	Инженерно-биологические сооружения
5,6	Ландшафтное проектирование
6	Основы лесопаркового хозяйства
6	Мониторинг и инвентаризация объектов ландшафтной архитектуры
6	Кадастровый учет насаждений
6	Проектно-технологическая практика
6,7	Строительство и содержание объектов ландшафтной архитектуры
7	Градостроительство с основами архитектуры
7	Организация и планирование объектов ландшафтной архитектуры
7	Система машин в ландшафтном строительстве
8	Менеджмент и маркетинг в профессиональной деятельности
8	Проектно-сметная документация в ландшафтном строительстве
8	Теория ландшафтной архитектуры и методология проектирования
8	Авторский надзор
8	Урбоэкология
8	Эргономика окружающей среды
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (в рамках дисциплины, модуля, практики)	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<i>ОПК-2 - способен использовать нормативные правовые акты и оформлять социальную документацию в профессиональной деятельности</i>					

Знать: нормативно-правовые документы в области экологического права и градостроительного законодательства;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
Уметь: ориентироваться в современных отраслях права, связанных с ведением хозяйства в области ландшафтной архитектуры, с учетом регулирования природоохранных отношений;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, имеющими эколого-правовое значение на бумажных и электронных носителях	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<i>ПК-1 - способен выполнять предпроектные и изыскательские работы, разрабатывать проекты отдельных элементов в проектах новых, реконструируемых и реставрируемых объектов ландшафтной архитектуры</i>					
Знать: - современные технологии поиска, обработки, хранения и использования профессионально значимой информации; - основные источники получения информации в ландшафтном и архитектурно-строительном проектировании, включая нормативные, методические, справочные и реферативные источники;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
Уметь: - анализировать информацию профессионального содержания в области ландшафтной архитектуры для определения характера информации, состава ее источников и условий ее получения; -использовать современные средства систем автоматизированного проектирования и информационно-	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

коммуникационные технологии профессиональной деятельности в области ландшафтной архитектуры;					
Владеть: - поиск, подготовка, обработка и документальное оформление данных и информации, необходимых для составления задания на проектирование; - получение текстовых, цифровых графических материалов, составляющих исходные данные; - подготовкой проектно-исследовательской информации, ее обработка, систематизация; организация хранения собранной информации;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<i>ПК-2 способен выполнять комплекс работ по разработке проектной документации, строительству и содержанию объектов ландшафтной архитектуры, их реконструкции и реставрации</i>					
Знать: - основные источники получения информации в ландшафтно-архитектурном проектировании: нормативные, методические, справочные и реферативные; - средства и методы сбора и обработки данных об объективных условиях участка ландшафтного строительства, включая обмеры, фотофиксацию, вычерчивание генерального плана местности, анализ существующих природных компонентов, графическую фиксацию подосновы;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
Уметь: - использовать средства и методы работы с	Частичное владение навыками	Несистематическое при-	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое при-	Контрольная работа/ реферат/тестовые за-

библиографическими и иконографическими источниками для сбора данных, необходимых для последующей разработки ландшафтного проекта; - применять профессиональные компьютерные программные средства для оформления результатов работы по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для разработки ландшафтно-архитектурной концепции;		менение навыков	допускаются пробелы	менение навыков	дания/устный ответ
Владеть: - навыками сбора, обработки и документального оформления данных для разработки ландшафтно-архитектурного концептуального проекта; - навыками натурного обследования для проведения анализа участка ландшафтного строительства; - навыками подготовки отчета и презентационных материалов по предварительным исследованиям, связанным с проблематикой будущего объекта и влияющим на содержание проектных работ и строительство объекта;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
<i>ПК-3 - способен проводить обследования, исследования и испытания применительно к объектам градостроительной деятельности</i>					
Знать: современные средства автоматизации и технологии осуществления изысканий, исследований, проектирования, оценки качества и экспертизы в градо-	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ

строительной деятельности, включая автоматизированные информационные и телекоммуникационные системы;					
Уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в рамках работ по оценке качества и экспертизе применительно к создаваемым (реконструируемым, ремонтируемым, эксплуатируемым) объектам градостроительной деятельности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
Владеть: навыками исследования и анализа состава и содержания документации по объекту градостроительной деятельности в соответствии с выбранной методикой и критериями;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
<i>ПК-4 - способен организовать комплекс работ по благоустройству и озеленению объекта ландшафтной архитектуры, их охране и защите</i>					
Знать: - государственные стандарты и нормативно-техническую документацию для оформления проектов и организации производства работ в области строительства, благоустройства территорий населенных пунктов и защиты зеленых насаждений; - документооборот по оформлению приема-передачи законченных объектов ландшафтной архитектуры и этапов (комплексов) работ;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	Контрольная работа/ реферат/тестовые задания/устный ответ
Уметь: - подготавливать документы для оформления	Частичное владение навыками	Несистематическое при-	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое при-	

разрешений на производство работ по благоустройству и озеленению территорий, в том числе в охранных зонах; - оформлять отчетную, техническую, нормативную и распорядительную документацию;		менение навыков	допускаются пробелы	менение навыков	
Владеть: - навыками оформления разрешений, необходимых для производства работ по благоустройству и озеленению территорий; - навыками планирования поставки и контроля распределения и расходования материально-технических ресурсов;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень тем рефератов по дисциплине «Государственные услуги в ландшафтной архитектуре»

1. Концепция «электронного государства» в РФ.
2. Результаты исследования ООН по развитию «электронных государств» в различных странах
3. Основы нормативной базы «электронного правительства» (2008-2013 г.г.).
4. Перспективы: от «электронного правительства» к «электронному государству» («connected government») в РФ.
10. Основы информационного права.
6. Свобода информации.
7. Свобода средств массовой информации.
8. Сущность информационной безопасности.
9. Защита интеллектуальной собственности.
10. Телекоммуникационное законодательство.
11. Законодательство о транспарентности.
12. Организационно-правовые основы «электронного государства» в РФ
13. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФУ).
14. Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).
15. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной

форме.

16. Получение услуг в электронной форме через МФУ.
17. Получение услуг в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг.
18. Регистрация личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг.
19. Получение государственных и муниципальных услуг физическими лицами.
20. Получение государственных и муниципальных услуг юридическими лицами.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине
«Госуслуги в ландшафтной архитектуре»

1. Анализ законодательства Российской Федерации, регулирующий организацию предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. Административная реформа как инструмент повышения качества государственных и муниципальных услуг;
3. Оценка системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации;
4. Приоритетные направления организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации;
5. Применение зарубежного опыта по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
7. Электронное правительство как концепция государственного управления в современном обществе;
8. Международный опыт и модели реализации электронного правительства;
9. Электронное правительство - как инструмент модернизации существующих административно-управленческих процессов;
10. Анализ эффективности работы портала государственных и муниципальных услуг;
11. Оценка предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
12. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Межведомственное взаимодействие;
13. Принцип «одного окна» как основа предоставления государственных и муниципальных услуг;
14. Совершенствование деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
15. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на принципах государственного, муниципального задания;
16. Формирование государственных (муниципальных) заданий;
17. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на принципах государственного, муниципального заказа;
18. Финансирование государственных и муниципальных услуг;
19. Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг;
20. Регламентация и реестрирование государственных и муниципальных услуг;

21. Организация мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
22. Оценка качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг;
23. Анализ инструментов и технологий повышения качества государственных и муниципальных услуг;
24. Анализ показателей эффективности государственных и муниципальных услуг;
25. Анализ проблем предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации;
26. Анализ современных тенденций организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Пермском крае.

Результаты промежуточной аттестации

Зачет

Зачет по дисциплине (модулю) служат для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призваны выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Критерии оценки на зачете:

«Зачтено» выставляется, в случае демонстрации обучающимся хороших знаний изученного учебного материала по предложенным вопросам; обучающийся логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«Не зачтено» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; в случае невыполнения одного или не-сколько структурных элементов контрольной работы.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для магистров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с. - (Магистр. Базовый курс).

2. Современный муниципалитет - фабрика услуг или платформа для гражданского общества?: сборник статей/ под ред. В.П. Мохова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. - Пермь: изд-во ПНИПУ, 2013. - 99 с. - Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/docview/?id=260.pdf>, свободный.

3. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан/ В.Н. Южаков [и др.]. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 336 с. — Режим доступа: <http://eJanbook.com/book/74841>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.

4. Рогозин, Д.М. Оценка эффективности государственных и муниципальных услуг: социальная критика и профессиональная экспертиза/ Д.М. Рогозин, И.А. Шмерлина. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: Издательский дом "Дело"

РАНХиГС, 2014. — 102 с. — Режим доступа:
<http://eJanbook.com/book/74891>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.

5. Мониторинг государственных и муниципальных услуг в регионе как стратегический инструмент повышения качества регионального управления: опыт, проблемы, рекомендации/ С.И. Неделько, А.В. Осташков, С.В. Матюкин, В.Н. Ретинская, И.А. Мурзина, И.Г. Кревский, А.В. Луканин, О.С. Кошевой; под общ. ред. В.В. Маркина, А.В. Осташкова. - Электрон. текстовые данные. - Москва, 2008. - 321 с. - Режим доступа: <http://sci.house/pravo-munitsipalnoe/monitoring-gosudarstvennyih-munitsipalnyih.html>, свободный. Дата обращения 30.09.2017.

8.2 Дополнительная литература

1. Москва : Юнити-Дана, 2015 .- 511 с. - ISBN 978-5-238-02188-1 .<URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117035>>.

2. Черемисин В. Е. Электронное правительство / В.Е. Черемисин .— Москва :Лаборатория книги, 2012 .— 92 с. - ISBN 978-5-504-00893-6 .-<URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143084>>.

3. Малофеев И. В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения /

4. И.В. Малофеев .- 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 .- 176 с. — ISBN 978-5-394-02420-7 .-<URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452853>>.

5. Романенкова Е. Н. Теория государства и права. Конспект лекций / Е.Н. Романенкова .— Москва : Проспект, 2015 .— 95 с. — ISBN 978-5-392-16723-4 .<URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276992>>. Вопросы государственного и муниципального управления: научно-образовательный журнал/Учредитель: Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики. - Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2010-2013 гг.

8.3 Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. <http://flower.onego.ru/> -энциклопедия садовых растений
2. <http://www.websad.ru/> - статьи о декоративных растениях
3. www.ecosystema.ru - электронный определитель травянистых и древесных растений
4. <http://www.botanichka.ru/blog/2010/03/17/hydroponic/> Преимущества и методы выращивания растений на гидропонике

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Чтобы всесторонне и грамотно освоить материал, необходимо развернуто изучать лекционный материал, как на лекциях и практических занятиях, так и самостоятельно.

Тема 1. Понятие «публичные услуги» в контексте концепции Нового государственного менеджмента

Общие принципы организации государственного управления в рамках концепции «Нового государственного менеджмента». Особенности перехода к «публичному менеджменту». Характерные черты и основные идеи «нового публичного менеджмента». Основные различия классической модели государственного управления и «нового публичного менеджмента». Принципиал-агентская модель взаимодействия органов публичной

власти (агентов) с населением и организациями (клиентами). Два подхода к понятию «публичная услуга». Типология услуг общественного сектора.

Тема 2. Координация мероприятий административной реформы

Понятие, сущность, цели, задачи и направления административной реформы. Задачи в рамках мероприятий по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг. План мероприятий по совершенствованию государственного управления. Нормативно-правовые акты, которые были созданы для совершенствования сферы оказания государственных и муниципальных услуг (на федеральном, региональном и муниципальном уровне). Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: сфера действия и основные направления. Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»: основные мероприятия, направленные на повышение качества государственных и муниципальных услуг.

Тема 3. Реестры государственных и реестры муниципальных услуг

Понятие реестра государственных и муниципальных услуг. Сводный реестр услуг (функций). Порядок формирования и ведения реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации. Участники информационного взаимодействия. Порядок размещения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления сведений об услугах в федеральном реестре. Систематизация сведений об услугах содержащихся в реестре субъекта Российской Федерации. Перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг. Перечень услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, оказываемых в электронной форме.

Тема 4. Инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг

Административные регламенты: понятие и сущность. Предпосылки создания административных регламентов. Законодательное регулирование разработки административных регламентов и стандартов услуг. Внедрение административных регламентов. Стандарты комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные разделы административного регламента. Порядок разработок и утверждения административных регламентов. Требования к структуре административных регламентов. Общие требования к разработке проектов административных регламентов. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги. Основные показатели по результатам оптимизации административных регламентов. Рекомендации по формированию стандарта комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг. Формы контроля за исполнением административного регламента (текущий, плановый и внеплановый).

Тема 5. Государственное (муниципальное) задание

Понятия и сущность государственного (муниципального) задания. Содержание государственного (муниципального) задания. Перечень требования к составу государственного (муниципального) задания на услуги. Особенности формирования и утверждения государственных (муниципальных) заданий. Финансовое обеспечение выполнения задания. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Тема 6. Государственный (муниципальный) заказ

Правовые основы государственного (муниципального) заказа. Проведение конкурса на размещение государственного (муниципального) заказа. Финансирование оказания

услуг на условиях государственного (муниципального) заказа. Особенности предоставления муниципальных услуг на условиях муниципального гранта. Социально ориентированные некоммерческие организации.

Тема 7. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Предпосылки создания многофункциональных центров в России (опыт Бразилии и опыт Греции). Многофункциональные центры оказания услуг населению (МФЦ): цели и задачи деятельности. Развитие нормативно-правового регулирования создания и деятельности многофункциональных центров. Модели управления многофункциональными центрами. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Требования к соглашениям о взаимодействии. Процесс предоставления услуг на базе многофункциональных центров. Перечень платных дополнительных услуг, допустимых к предоставлению на базе многофункциональных центров. Информатизация многофункциональных центров. Система межведомственного электронного взаимодействия: цель создания, основное представление, направления.

Тема 8. Электронное правительство

Понятие электронного правительства. Цели и задачи электронного правительства. Принципы электронного правительства. Подходы к реализации электронного правительства. Мировой опыт по предоставлению электронных услуг (опыт Канады и опыт США). Этапы эволюции электронного правительства. Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество». Инфраструктура электронного правительства. Идентификационные инструменты электронного правительства.

Тема 9. Качество государственных и муниципальных услуг и проблемы ее оценки

Понятие и подходы к определению качества государственной и муниципальной услуги. Система потребностей потребителей по поводу качества и комфортности (доступности) получаемых услуг. Критерии качества и комфортности (включая доступность) государственных и муниципальных услуг. Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги. Критерии оценки качества конечного результата услуги. Система показателей оценки качества и доступности государственных услуг. Система факторов, оказывающих негативное влияние на качество и доступность государственных и муниципальных услуг.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)
Microsoft Office Word 2010	Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
УП ВО	v22.4.73, от 17.11.2017
Kaspersky Anti-virus 6/0	№ лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
Adobe Reader 9	Бесплатно, 01.02.2019,
K-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, 01.02.2019, бессрочный
OCWindows7 Профессиональная, MicrosoftCorp.	№ 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
Open Broadcaster Software 23.2.1 русская версия, OBS	01.02.2019, GNU General Public License v2.0
OpenOffice 4.1.5, Apache	01.02.2019, лицензию LGPL.
R-keeper V6, UCS	01.05.2016,
VLC Media Player, VideoLAN	01.02.2019, свободная лицензия
7-zip.org	GNU LGPL

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)
2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).
3. Электронная библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com>)

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) библиотечный фонд ФГБОУ ВПО «МГТУ»;
- 2) мультимедийное оборудование для чтения лекций- презентаций;
- 3) справочники и атласы комнатных растений
- 4) гербарный материал цветочных растений открытого грунта различных групп
- 5) справочники и атласы цветочных культур открытого и закрытого грунта.

В таблице приведены основные аудитории и описание их оснащённости технической оснащённости.

Наименования специальных	Оснащённость специальных	Перечень лицензионного про-
--------------------------	--------------------------	-----------------------------

помещений и помещений для самостоятельной работы	помещений и помещений для самостоятельной работы	граммного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 215 ауд. ул. Первомайская, 191</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 117 ауд. ул. Первомайская, 191</p> <p>Компьютерный класс № 117 ауд. ул. Первомайская, 191</p>	<p>Мультимедийное оборудование (проектор, экран), справочная и специальная литература, рабочие места обучающихся на 30 человек (ауд. 215).</p> <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет (ауд. 117)</p>	<p>Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования);</p> <p>Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</p> <p>Офисный пакет «WPS office»;</p> <p>Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № 117 ауд., ул. Первомайская, 191</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 117 ауд., ул. Первомайская, 191</p> <p>Компьютерный класс № 117 ауд., ул. Первомайская, 191</p> <p>читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования);</p> <p>Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</p> <p>Офисный пакет «WPS office»;</p> <p>Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год
за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу
(наименование дисциплины)

для направления (специальности)
(номер направления)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся до начала учебного года, в котором реализуется дисциплина по учебному плану по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.