

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
экономики и управления

 /М.Ю.

Еремина/

«29» марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки: «Государственная и муниципальная служба»

Петропавловск-Камчатский,  
2021

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы  
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н.,  
доцент



И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 29.03.2021,  
протокол № 7

Зав. кафедрой «Менеджмент», к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«29» марта 2021 г.

## 1 Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

Для эффективного и поступательного развития государства важное значение имеет обеспечение органов власти и управления высококвалифицированными кадрами государственных и муниципальных служащих.

После многолетнего явного акцента на формальные, нормативные, информационные аспекты администрирования активно развивается тенденция, направленная на рассмотрение управления с позиции более широкого – человеческо-гуманистического подхода, т. е. произошла переоценка субъективного компонента управления. В связи с этим психология в управлении перестала довольствоваться вспомогательной ролью советника по эффективному использованию «человеческого материала» и сделала заявку на переосмысление проблем взаимоотношений человека с организацией с позиции общей теории личности.

Ещё одна сторона процесса принципиальных изменений в государственной службе – это её поворот в сторону населения. Гражданин рассматривается как своего рода «клиент» государственных учреждений. Из статуса подопечного, просителя он переходит в статус реализуемого свои права потребителя оказываемых ему государственных услуг. Приобрели новую актуальность вопросы прав гражданина в отношениях с государством и гарантии их соблюдения, а также участия в управлении, открытости административной организации, её «отзывчивости», приближения к людям, доступа гражданина к информации.

В этих условиях изучение студентами, которые осуществляют подготовку по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль Государственная и муниципальная служба), дисциплины «Введение в специальность», приобретает особую значимость и актуальность, так как данный курс закладывает основы теоретических знаний и компетенций в сфере управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

**Целью** преподавания дисциплины «Введение в специальность» является формирование у студентов понимания специфики профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, а также раскрытие проблем, закономерностей и технологий управленческой деятельности государственных и муниципальных служащих.

Основные **задачи** курса:

- ознакомление с профессиональными основами государственной и муниципальной службы;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы организации, структуру и взаимосвязь элементов государственного и муниципального управления;
- овладение основами правовых знаний о государственной и муниципальной службе;

## 2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Введение в специальность» студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

- способность осуществлять сбор, обработку анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность оценивать экономические, социальные политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-2).

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с

планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-1	способность осуществлять сбор, обработку анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> : Владеет навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации	<b>З(ПК-1)</b>
			<b>Уметь:</b> применять результаты обобщения и обработки информации в профессиональной деятельности	<b>У(ПК-1)</b>
			<b>Владеть:</b> навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	<b>В(ПК-1)</b>
ПК-2	способность оценивать экономические, социальные политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> . Владеет методами и инструментами анализа стартовых условий социально-экономического развития территории, отрасли	<b>Знать:</b> сущность принимаемых программ на государственном и муниципальном уровнях	<b>З(ПК-2)</b>
			<b>Уметь:</b> анализировать последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<b>У(ПК-2)</b>
			<b>Владеть:</b> навыками оценки экономических, социальных и политических условий принятия государственных (муниципальных) программ	<b>В(ПК-2)</b>

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность» является дисциплиной части структуры образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной).

Изучение данной дисциплины непосредственно связано и базируется на знании совокупности таких дисциплин, как «Теория государства и права», «История государственного управления».

Знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе изучения дисциплины «Введение в специальность», будут использованы при изучении курсов «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы».

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1 Тематический план дисциплины

##### 4.1.1 Тематический план дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Основы и специфика государственной службы</b>	<b>98</b>	<b>44</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	-	<b>54</b>	Опрос / Фиксированное сообщение / Эссе / Задание для анализа ситуации	
Тема 1: Сущность и происхождение государства	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 2: Государственная служба как профессия	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 3: Государственная служба в России	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 4: Виды и структура государственной службы	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 5: Основные принципы и функции государственной службы	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 6: Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 7: Эффективное управление	10	4	4	-	-	6	Опрос	
Тема 8: Модернизация государственного управления	7	4	4	-	-	3	Опрос	
Тема 9: Правовые основы государственной службы в современной России	13	4	-	4	-	9	Фиксированное сообщение / Задание для анализа ситуации	
Тема 10: Цели и задачи государственной службы Российской Федерации	13	4	-	4	-	9	Фиксированное сообщение / Эссе	
Тема 11: Понятие статуса государственного гражданского служащего	13	4	-	4	-	9	Фиксированное сообщение	
<b>Раздел 2. Основы и специфика муниципальной службы</b>	<b>46</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	-	<b>22</b>	Опрос / Фиксированное сообщение / Тест	
Тема 12: Понятие муниципальной службы	5	2	2	-	-	3	Опрос	
Тема 13: Задачи, функции и принципы муниципальной службы	12	6	-	6	-	6	Фиксированное сообщение / Тест	
Тема 14: Муниципальный служащий и муниципальная должность	8	4	-	4	-	4	Фиксированное сообщение / Тест	
Тема 15 Правовой статус муниципального	12	6	-	6	-	6	Фиксированное сообщение / Тест	

служащего								
Тема 16: Кадровая служба органа местного самоуправления	9	6	-	6	-	3	Фиксированное сообщение / Тест	
Всего	144	68	34	34		76		
Экзамен	36							36
<b>Итого</b>						<b>180</b>		

#### 4.1.2 Тематический план дисциплины по очно-заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Основы и специфика государственной службы</b>	<b>85</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>41</b>	Опрос / Фиксированное сообщение/	
Тема 1: Сущность и происхождение государства	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 2: Государственная служба как профессия	6	4	2	2	-	2	Опрос	
Тема 3: Государственная служба в России	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 4: Виды и структура государственной службы	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 5: Основные принципы и функции государственной службы	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 6: Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 7: Эффективное управление	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 8: Модернизация государственного управления	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 9: Правовые основы государственной службы в современной России	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 10: Цели и задачи государственной службы Российской Федерации	8	4	2	2	-	4	Не предусмотрен	
Тема 11: Понятие статуса государственного гражданского служащего	7	4	2	2	-	3	Фиксированное сообщение	
<b>Раздел 2. Основы и специфика</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>55</b>	Опрос / Фиксированное	

муниципальной службы							сообщение / Тест	
Тема 12: Понятие муниципальной службы	13	2	2	-	-	11	Опрос	
Тема 13: Задачи, функции и принципы муниципальной службы	11	-	-	-	-	11	Не предусмотрен	
Тема 14: Муниципальный служащий и муниципальная должность	11	-	-	-	-	11	Не предусмотрен	
Тема 15 Правовой статус муниципального служащего	13	2	-	2	-	11	Фиксированное сообщение / Тест	
Тема 16: Кадровая служба органа местного самоуправления	11	-	-	-	-	11	Не предусмотрен	
Всего	144	48	24	24		96		
Экзамен	36							36
<b>Итого</b>						<b>180</b>		

## 4.2 Содержание дисциплины по разделам

### Раздел 1

#### Основы и специфика государственной службы

#### Тема 1: «Сущность и происхождение государства»

##### Лекция

Природа и сущностные характеристики государства. Теории возникновения государства. Признаки государства. Функции государства. Форма государства. Формы правления. Формы государственного устройства. Формы политического режима. Государственный аппарат и государственное управление.

*Основные понятия темы:* государство, государственное устройство, политический режим, государственный аппарат, государственное управление.

##### Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой государство?
2. Какие существуют теории возникновения государства?
3. Какие признаки имеет государство?
4. Каковы функции государства?
5. Что относится к форме государства?
6. Какие существуют формы правления?
7. Какие существуют формы политического режима?
8. Что представляет собой государственный аппарат?
9. Что входит в понятие «государственное управление»?

#### Тема 2: «Государственная служба как профессия»

##### Лекция

Профессия. Профессионализм. Профессиональная пригодность. Профессиональные

способности. Профессиональный тип мышления. Профессиональное творчество. Государственное управление как понятие. Государственный менеджмент.

*Основные понятия темы:* профессия, профессионализм, профессиональная пригодность, менеджмент, государственный менеджмент.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что входит в понятие «профессия»?
2. Что означает «профессионализм»?
3. Что входит в понятие «профессиональная пригодность»?
4. Что означает «профессиональный тип мышления»?
5. Что входит в понятие «государственный менеджмент»?

### **Тема 3: «Государственная служба в России»**

*Лекция*

Особенности государственного управления в Киевской Руси. Государственное управление в русских землях в период раздробленности Руси. Система центральных органов власти в Московском государстве. Эволюция сословной модели государственного управления в России в XVII веке. Рационализация государственного управления в XVIII столетии. Эволюция государственного управления в XIX - начале XX в. Особенности советской системы управления обществом. Становление современной системы государственного управления в России после 1991 года.

*Основные понятия темы:* центральное управление, земское управление, городской голова, боярская дума, система кормления, воевода, коллегии, министерства, Советы.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. В чём особенности государственного управления в Киевской Руси?
2. Как происходило государственное управление в русских землях в период раздробленности Руси?
3. Что входило в систему центральных органов власти в Московском государстве?
4. В чём сущность сословной модели государственного управления в России в XVII веке?
5. Как происходила рационализация государственного управления в XVIII столетии?
6. В чём выражалась эволюция государственного управления в XIX - начале XX в.?
7. Каковы особенности советской системы управления обществом?

### **Тема 4: «Виды и структура государственной службы»**

*Лекция*

Виды государственной службы в Российской Федерации. Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации. Государственная должность. Требования к государственной должности. Поступление на гражданскую службу. Интерактивный подход конкурсной системы поступления на гражданскую службу. Квалификационные требования по государственным должностям федеральной государственной службы.

Структура государственной службы. Карьерная система государственной службы. Должностной тип государственной службы.

*Основные понятия темы:* государственная служба, сводный реестр должностей государственной службы, государственная должность.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. На какие виды подразделяется государственная служба в Российской Федерации?
2. Что представляет собой сводный реестр должностей государственной службы



- Российской Федерации?
3. Что означает понятие «государственная должность»?
  4. Какие требования предъявляются к государственной должности?
  5. Каковы квалификационные требования по государственным должностям федеральной государственной службы?

### **Тема 5: «Основные принципы и функции государственной службы»**

#### *Лекция*

Принципиальные основания государственной службы. Принцип законности. Принцип демократизма. Принцип профессионализма.

Специфические функции государственной службы. Задачи государственной службы.

*Основные понятия темы:* законность, демократизм, функции, задачи.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. В чём принципиальные основания государственной службы?
2. Что означает принцип законности?
3. Что означает принцип демократизма?
4. Что означает принцип профессионализма?
5. Каковы специфические функции государственной службы?
6. Каковы задачи государственной службы?

### **Тема 6: «Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации»**

#### *Лекция*

Принципы формирования кадрового состава гражданской службы. Направления формирования кадрового состава гражданской службы. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

*Основные понятия темы:* кадровый состав, государственный заказ, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, кадровый резерв.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Каковы принципы формирования кадрового состава гражданской службы?
2. Какие выделяют направления формирования кадрового состава гражданской службы?
3. Что представляет собой государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих?
4. Что представляет собой кадровый резерв на гражданской службе?

### **Тема 7: «Эффективное управление»**

#### *Лекция*

Эффективность. Модели оценки эффективности государственной службы. Критерии эффективности государственной службы. Обобщённые показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов. Специфические показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов. Результативные контракты государственных гражданских служащих.

Показатели эффективности реформ государственного управления в России.

Информационное обеспечение эффективного управления.

Специфика государственного управления в сфере природопользования и охраны окружающей среды.

*Основные понятия темы:* эффективность, результативность, информационное обеспечение, природопользование.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Каковы критерии эффективности государственной службы?
2. Что представляют собой обобщённые показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов?
3. Что представляют собой специфические показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов?
4. Каковы показатели эффективности реформ государственного управления в России?
5. Каково значение информационного обеспечения эффективного управления?
6. В чём выражается специфика государственного управления в сфере природопользования и охраны окружающей среды?

## **Тема 8: «Модернизация государственного управления»**

*Лекция*

«Антибюрократия» и общие принципы обновления системы государственного управления. Принципы обновления современных систем государственного управления. Конкурентное управление.

Теория «рациональной бюрократии». Методы количественной оценки результатов государственного управления.

Состояние и перспективы административной реформы в России. Приоритетные направления административной реформы. Конечная цель административной реформы. Административный регламент. Предоставление государственных услуг.

*Основные понятия темы:* антибюрократия, конкурентное управление, рациональная бюрократия, административная реформа, административный регламент, государственные услуги.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что означает термин «антибюрократия»?
2. Каковы принципы обновления современных систем государственного управления?
3. В чём сущность теории «рациональной бюрократии»?
4. Каковы состояние и перспективы административной реформы в России?
5. В чём выражаются приоритетные направления административной реформы?
6. Какова конечная цель административной реформы?
7. Что представляет собой административный регламент?
8. Что относится к государственным услугам?

## **Тема 9: «Правовые основы государственной службы в современной России»**

*Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Источники, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
2. Понятие государственной службы Российской Федерации.
3. Основные принципы построения и функционирования системы

- государственной службы.
4. Понятия федеральной государственной службы, государственной гражданской службы, военной служб.
  5. Должности государственной службы.
  6. Реестры должностей государственной службы.

*Нормативно-правовая база:*

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
2. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

*Литература:*

[1, 2]

*Задание для анализа ситуации.*

## **Тема 10: «Цель и задачи государственной службы Российской Федерации»**

### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Основная цель, смысл и содержание государственной службы РФ.
2. Органы обеспечения государственной службы РФ и направленность их деятельности.
3. Органы управления государственной службой РФ и направленность их деятельности.
4. Задачи государственной службы Российской Федерации.

*Нормативно-правовая база:*

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. Закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
4. О системе государственной службы Российской Федерации: Федер. Закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

*Литература:*

[1, 2]

*Подготовка эссе.*

## **Тема 11: «Понятие статуса государственного гражданского служащего»**

### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Понятие «государственный гражданский служащий».
2. Содержание статуса государственного служащего.
3. Права государственного служащего.
4. Обязанности государственного служащего.
5. Запреты государственного служащего.
6. Ограничения государственного служащего.
7. Отпуск государственного служащего.

*Нормативно-правовая база:*

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
2. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

*Литература:*

[1, 2]

*Задание для анализа ситуации.*

## **Раздел 2**

### **Основы и специфика муниципальной службы**

#### **Тема 12: «Понятие муниципальной службы»**

*Лекция*

Источники муниципальной службы. Объективный смысл муниципальной службы. Субъективное значение муниципальной службы. Муниципальная служба как профессиональная деятельность. Муниципальная служба как социальный институт. Взаимосвязь муниципальной и государственной службы.

*Основные понятия темы:* муниципальная служба, социальный институт.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что входит в понятие «муниципальная служба»?
2. В чём объективный смысл муниципальной службы?
3. Каково субъективное значение муниципальной службы?
4. Какая взаимосвязь между муниципальной и государственной службой?

#### **Тема 13: «Задачи, функции и принципы муниципальной службы»**

*Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Понятие муниципальной службы.
2. Принципы муниципальной службы.
3. Задачи муниципальной службы.
4. Особенности муниципальной службы.

*Нормативно-правовая база:*

О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

*Литература:*

[1, 2]

*Тестовые задания для проверки знаний по теме.*

#### **Тема 14: «Муниципальный служащий и муниципальная должность»**

### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Понятия «муниципальный служащий» и «должность муниципальной службы».
2. Виды муниципальных должностей.
3. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
4. Основные способы поступления на муниципальную службу.
5. Институт аттестации муниципальных служащих.
6. Квалификационные разряды муниципальных служащих.

*Нормативно-правовая база:*

О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

*Литература:*

[1, 2]

*Тестовые задания для проверки знаний по теме.*

### **Тема 15: «Правовой статус муниципального служащего»**

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Понятие правового статуса муниципального служащего.
2. Права муниципального служащего.
3. Гарантии муниципального служащего.
4. Обязанности муниципального служащего.
5. Ограничения по выполнению иной оплачиваемой работой.
6. Запреты для муниципального служащего.

*Нормативно-правовая база:*

О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.

*Литература:*

[1, 2]

*Тестовые задания для проверки знаний по теме.*

### **Тема 16: «Кадровая служба органа местного самоуправления»**

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Сущность кадровой политики органа местного самоуправления.
2. Задачи кадровых служб органов местного самоуправления.
3. Направления деятельности кадровых служб органов местного самоуправления.
4. Концепция кадровой политики в органах местного самоуправления.
5. Принципы доступа граждан к муниципальной службе.
6. Составные элементы механизма формирования и совершенствования кадрового потенциала муниципальной службы.
7. Основное содержание механизма управления кадровой политикой в отношении муниципальных служащих.
8. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
9. Конституция Российской Федерации (1993 г.) о праве граждан на обращение.
10. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994 – 1997 гг.).

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.).

*Тестовые задания для проверки знаний по теме.*

## **5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов**

В целом внеаудиторная самостоятельная работа студента при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме фиксированных сообщений (докладов);
- написание эссе;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине.

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Введение в специальность» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- компетенцию с указанием этапов её формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах её формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

*Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен)*

1. Определение понятий «профессии» и «профессионализм».
2. Основные признаки профессионального поведения.
3. Виды управления.
4. Важнейшие черты государства.
5. Содержание общественных функций государства.
6. Государственное управление как профессиональная практика управленцев.
7. Специфика государственного управления.
8. Понятие стратегии государственного управления.
9. Принципы государственного управления.

10. Сущность правового регулирования государственного управления.
11. Способы обеспечения законности в государственном управлении.
12. Проявление законности в государственном управлении.
13. Проявление ответственности в государственном управлении.
14. Понятие государственного менеджмента.
15. Понятие «федеративное устройство государства».
16. Правовые основы государственной службы.
17. Структура государственной службы.
18. Определение государственной должности в структуре государственной службы.
19. Определение понятия «государственная служба».
20. Основные цели государственной службы.
21. Сущность правового и организационного обеспечения государственной службы.
22. Определение понятия «государственный орган».
23. Характеристика принципа демократизма как основного принципа государственной службы.
24. Категории государственных должностей в Российской Федерации.
25. Понятие государственного служащего.
26. Понятие «государственная должность».
27. Процесс формирования кадрового состава гражданской службы.
28. Процесс подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих во Франции.
29. Процесс подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в Германии.
30. Важнейшие черты бюрократии.
31. Сущность и формы проявления бюрократизма.
32. Управленческая деятельность органов государственной власти.
33. Регламентация управленческой деятельности.
34. Эффективность государственного управления.
35. Информационное обеспечение эффективного управления.
36. Эффективность управленческой информации.
37. Пути повышения эффективности государственной службы.
38. Управление системой подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих за рубежом.
39. Реформа государственной службы в России.
40. Перспективы административной реформы в Российской Федерации.
41. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
42. Цели и задачи муниципальной службы.
43. Принципы муниципальной службы.
44. Правовое регулирование муниципальной службы в России.
45. Характеристика муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности.
46. Категории муниципальных должностей.
47. Права и обязанности муниципального служащего.
48. Ограничения муниципальной службы.
49. Процесс аттестации муниципальных служащих.
50. Основные формы повышения квалификации кадров органами муниципального управления.

## **7 Рекомендуемые источники и литература**

### **7.1 Источники**

1. Конституция Российской Федерации / Правовой сервер «Консультант Плюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.
4. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

### **7.2 Литература**

#### **7.2.1 Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба / Под общ. ред. Охотского Е.В: Учебник и практикум. – М.: МГИМО МИД России, 2016. – 339 с. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>. – ЭБС издательства «Лань».
2. Яновский В.В. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 208 с. (ч.з. – 2 экз., аб. – 9 экз.)

#### **7.2.2 Дополнительная литература**

3. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Норма, 2008. – 448 с. (ч.з. – 1 экз., э.аб. – 44 экз.)

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Беляев И. П., Палагин В. С. Оценка эффективности выполнения крупных проектов и программ и приоритетные направления развития проектного менеджмента в РФ. // Евразийский центр управления проектами // [Электронный ресурс]. URL: [http://www.epmc.ru/docs/Paper\\_080521\\_2.pdf](http://www.epmc.ru/docs/Paper_080521_2.pdf).
2. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
3. Журнал «Практика муниципального управления». Режим доступа: <http://www.gkh.ru/journals/2487/>
4. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>
5. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник». Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>

## **9 Методические указания по освоению дисциплины**

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации (экзамена).

*Лекции* посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; теоретическим основам государственной и муниципальной службы,



организации её эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций студентам следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

**Целью проведения практических (семинарских) занятий** является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся, в том числе, в форме семинаров; на них обсуждаются вопросы по теме, разбираются конкретные ситуации, проводится тестирование, обсуждаются доклады

Для подготовки к занятиям семинарского типа студенты выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

– проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;

2. Семинар:

– тематический семинар - этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

В ходе проведения семинаров используются следующие формы работы со студентами: подготовка фиксированного сообщения, выполнение заданий для анализа ситуации.

*Фиксированное сообщение* – мини-доклад на определенную тему, представляющее собой краткое освещение выбранной проблемы. В отличие от реферата, он не оформляется в виде письменной работы. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Основные источники информации: электронные, письменные (на бумажных носителях), устные. Методы сбора информации зависят от того, каким источником информации пользуется исследователь. Работа с электронными источниками предполагает знание в первую очередь методов использования данных Интернета, умение профессионально использовать возможности информационных технологий для сбора информации и пр. Важно отметить, что работа с электронными источниками информации значительно сокращает время на поиск и обработку информационных данных.

Работа с письменными источниками включает:

1) документальное изучение и описание фактов, событий, деталей из первичных источников (нормативные документы, статистические данные, информационные справки, отчеты, статьи и монографии, журналы и пр.);

2) раскрытие существа фактов, идей во взаимосвязи, взаимодействии и выявление законов их развития;

3) анализ, обобщение фактического материала и формулирование выводов (контент-анализ).

Работа с устными источниками (наблюдение, социологический опрос, изучение общественного мнения, экспертные оценки и пр.) предъявляет особые требования к специальной подготовке исследователя по использованию методов получения устной информации.

Следует подчеркнуть, что так называемая вторичная информация (нормативные документы, статистические данные, информационные справки, отчеты, статьи и монографии) требует к себе индивидуального подхода при оценке их важности, надежности и достоверности. При подготовке доклада главным является обработка материалов: раскрытие, объяснение качественных и количественных проявлений фактов, сущности вещей, явлений и событий.

Этому способствует всесторонний анализ материалов, сравнительное их изучение по форме и по содержанию, вдумчивое обобщение и определение закономерности явлений. Раскрытию существа фактов и явлений помогают различные приемы анализа и обработки фактических материалов. В одних случаях необходимо применение аналогий, в других – сравнение, в-третьих – рассмотрение под новым углом зрения, с новых позиций и пр.

Прием аналогий позволяет определить сходство явлений и событий в каких-либо признаках или отношениях. Обобщение фактического материала – это не просто перечисление и систематизация различных фактов, а один из важных и эффективных приемов научного анализа, восхождение от конкретного к абстрактному и снова к конкретному на более высоком теоретическом уровне. В процессе анализа очень важно подытожить накопленные фактические данные, тщательно и всесторонне пересмотреть их в целом, дать строгую и критичную оценку результатов.

Обобщение и анализ должны заканчиваться выводами. Важно, чтобы в них содержались

*Анализ ситуационных заданий.* Ситуационное задание представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию и дать конкретный ответ на поставленный вопрос.

В рамках внеаудиторной самостоятельной работы студенты выполняют творческое задание (эссе).

*Эссе* - короткая работа. Объем эссе составляет от трех до семи страниц формата А4.

Начинать необходимо с главной идеи или яркой фразы, которая сразу же должна захватить внимание читателя. Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает и развивает только один вариант, одну мысль. Эссе - есть ответ на этот единственный вопрос.

Следует отвечать четко на этот поставленный вопрос и не отклоняться от темы: текст эссе должен «привораживать», быть динамичным и содержать что-то новое или любопытное для читателя. За текстом эссе читатель должен постоянно ощущать, «видеть» его автора - живого человека.

При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объема литературы. В этом случае можно принять решение, согласно которому следует освещать и иллюстрировать только определенные аспекты выбранной темы. После этого не возникнет никаких сложностей, если автор не будет выходить за рамки очерченного круга, а выбор будет вполне обоснован и подкреплён соответствующими доказательствами.

Исходя из решения о том, как следует отвечать на вопрос, автор должен составить план/структуру своего ответа. Структура эссе, как правило, состоит из таких компонентов, как:

Введение: суть и обоснование выбора данной темы. Обязательным является изложение причин написания эссе. Почему эта тема интересна автору и должна также быть интересна читателю?

Развитие темы: аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала (идеи, модели и данные).

Заключение: обобщение материала и аргументированные выводы по теме с указанием возможных путей решения исследуемой проблемы.

Необходимым условием при написании эссе является грамотная расстановка акцентов. Хорошо проверенный и совершенно необходимый способ построения любого эссе — использование *подзаголовков* для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что автор предполагает сделать (и убедиться в том, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Подзаголовки нужны не только для обозначения основных разделов, которые необходимо осветить. Они помогают автору показать логику изложения материала.

Остановимся более подробно на основных структурных частях эссе.

Введение содержит краткое обоснование актуальности и важности выбранной для исследования проблемы. Во введении необходимо сформулировать цель и задачи исследования, а также дать краткое определение используемых в работе понятий и ключевых терминов. Однако их количество в эссе не должно быть излишне большим (как правило, три или четыре).

Содержание основной части эссе предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов на основе имеющихся данных, положений экономической теории и фактологического материала. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении как раз может помочь разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые сюжеты. Именно здесь должна обосновываться (логически, используя фактологические данные или строгие рассуждения) предлагаемая аргументация/анализ. Наполняя содержанием сюжетные разделы (под соответствующими подзаголовками) важно ограничиться в пределах параграфа рассмотрением одной главной мысли.

Для написания черновика работы полезно также применять методику последовательной нумерации всех параграфов — это помогает следить за тем, чтобы каждому параграфу (и его главной мысли) соответствовало «свое место». В окончательном (чистовом) варианте можно удалить номера параграфов.

Следует помнить, что студент получает оценку не просто за согласие с точкой зрения лектора, авторов учебников или научных изданий — от него ждут самостоятельного мышления, т.е. изложения того, что сам автор думает по исследуемой проблеме.

При выдвижении собственной позиции в центре внимания оказывается авторская способность (возможность) критически и независимо оценивать круг данных и точки зрения/аргументацию других, способность понимания сути исследуемых проблем и вопросов, установления связи между ключевыми моментами любых проблем, использование аналитического подхода при их рассмотрении, умение дифференцировать и ранжировать (что является более, а что менее важным).

При изложении основного материала эссе, необходимо писать кратко, четко и ясно.

При написании эссе для того, чтобы оно было выполнено на требуемом уровне, чрезвычайно важно то, как используются учебники и учебные пособия, научные труды,

периодические издания, ресурсы Интернета и справочники (в т.ч. статистические данные и другие источники).

Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временным периодом и географическим местом, поэтому прежде, чем их использовать, следует убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследования времени и месту. Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе, используемые фактические, в т.ч. статистические данные, являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения, и свидетельствуют о том, что автор умеет пользоваться фактологическим материалом должным образом.

Необходимо помнить также, что сведения, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут, что он даст определенный или окончательный ответ (никто и никогда не согласится с тем, что это есть единственно правильный ответ!). Но то, что необходимо сделать — это понять сущность фактологического материала, связанного с исследуемым вопросом, и продемонстрировать это в своем эссе.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как *должным образом использовать литературу*, имеющуюся по данной теме. Можно избежать их, помня некоторые простые правила: при цитировании (приводя чьи-то слова) всегда берите текст в кавычки и давайте точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если не делать этого, т.е. выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда автор эссе передает текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете) не забудьте дать отсылку к источнику. Пример: «В этом параграфе/разделе я пользуюсь преимущественно работами А.Н. Аверина (2008, Гл. 1)...» (невыполнение этого требования может также рассматриваться как плагиат).

В случае сообщения о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима отсылка к источнику. Пример; «Согласно Сен...» «Критика Сена Ноланом показывает, что...»

Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами; единственным исключением из этого правила, может быть случай, если вы ссылаетесь на автора, цитирующего другого автора, тогда вы можете сказать: «Как пишет Сен (1983. С. 26, цит. по: Nolan. 1993. С. 104)...»

Заключительная часть эссе должна содержать обобщение результатов исследования в форме краткого изложения основных аргументов автора. При этом следует помнить, что заключение должно быть очень кратким (0,5 – 1,0 страница).

Заключительная часть может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) данного исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Следует в нескольких предложениях объяснить, почему это было бы полезно, и кратко проиллюстрировать, как это может быть сделано.

Полезно отметить возможные направления дальнейшего развития темы эссе.

При написании эссе важно проверить его черновую версию. Главная задача черновика – выработка аргументации, формулирование основных мыслей и расположение их в строгой последовательности в сопровождении иллюстративных материалов или вспомогательных данных. Написав первый вариант, сделайте перерыв на один-два дня, а затем вернитесь к работе по проверке и улучшению, на «свежую голову».

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на аргументацию выводов. Совпадает ли готовое эссе с изначальными авторскими намерениями в области построения структуры работы и проведения анализа? Связно ли оно и убедительно?

Достаточно ли использовано данных? соответствующих данных? эффективно ли они использованы? и т.д.

Последний шаг связан с проверкой стилистики (проверка орфографии, пунктуации и т.д.) и согласованности (содержательности) по заголовкам и подзаголовкам, формату и т.д.

Необходимо упомянуть те моменты, которых следует избегать при написании эссе:

1. Неумение придерживаться ответа на основной вопрос, плохая организация ответа.
2. Использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства).
3. Небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение.
4. Изложение других точек зрения, без высказывания собственной позиции.

## **10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

### ***10.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса***

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение со студентами и консультирование посредством электронной почты.

### ***10.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса***

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

### ***10.3 Перечень информационно-справочных систем***

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

## **11 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская д.54, корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для самостоятельной работы студентов – аудитория № 305 (ул. Ключевская д.54, корпус 7), оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор);
- комплект раздаточного материала (нормативные правовые акты)

