

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»  
Факультета «Высшая школа управления»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева

27 ноября 2024 г.

**О.В. Панина, А.А. Татарников**

**Рабочая программа дисциплины**

**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
ОП «Государственное и муниципальное управление»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»  
(протокол №47 от 19 ноября 2024 г.)*

*Одобрено заседанием совета кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
Факультета «Высшая школа управления»  
(протокол № 2 от 29 октября 2024 г.)*

**Москва - 2024**

## Оглавление

1. Наименование дисциплины .....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине .....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины .....	8
5.2. Учебно – тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий .....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2) .....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	27
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29

## 1. Наименование дисциплины

Введение в специальность

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ресурсы, представляющие информацию о государственной и муниципальной службе,</li><li>- функционал официального интернет-портала правовой информации;</li><li>- федеральные государственные информационные системы в инфраструктуре электронного правительства;</li><li>- ресурсы, необходимые для проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать как государственные информационные системы, так и те, доступ к которым предоставляет Финансовый университет;</li><li>- решать стандартные коммуникативные задачи, применять информационные технологии при анализе и обработке данных.</li></ul>
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила деловой переписки и речевого этикета;</li><li>- базовые правила делопроизводства и документооборота, в том числе систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);</li><li>- правила делопроизводства в</li></ul>

			<p>органах государственной власти, органах местного самоуправления</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах;</li> <li>- выстраивать диалог по правилам речевого этикета;</li> <li>- пользоваться технологическим порталом СМЭВ</li> </ul>
		<p>3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о государственном языке;</li> <li>- сферы использования государственного языка;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- методы и формы ведения переговоров;</li> <li>- методы урегулирования споров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>- следовать в профессиональной деятельности требованиям законодательства о государственном языке;</li> <li>- осуществлять межведомственные коммуникации, вести процесс рациональных переговоров, сглаживать конфликтные ситуации.</li> </ul>
		<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматические и стилистические ресурсы;</li> <li>- наиболее часто встречающиеся ошибки при выстраивании коммуникаций;</li> <li>- методы осуществления коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять особенности</li> </ul>

			целевой аудитории для корректного применения лексико-грамматических и стилистических ресурсов для выстраивания коммуникаций; - осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, стилистически правильно выстроенном языке.
ПКН-1	Способность использовать нормативные правовые акты Российской Федерации, принципы конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации в профессиональной деятельности, обеспечивать соблюдение прав, свобод и обязанностей человека и гражданина	1. Демонстрирует знания нормативных правовых актов Российской Федерации, принципов конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации.	<b>Знать:</b> - нормативно-правовые основы и принципы конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации <b>Уметь:</b> - использовать знания нормативных правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
		2. Обеспечивает приоритет прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина <b>Уметь:</b> - обеспечивать соблюдение прав, свобод и обязанностей человека и гражданина профессиональной деятельности
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач Российской Федерации.	<b>Знать:</b> - теоретические и нормативные правовые основы организации межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций; - теоретические и нормативные правовые основы обеспечения взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  <b>Уметь:</b> - выстраивать

	развития Российской Федерации		<p>межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации для достижения национальных целей;</p> <p>- обеспечивать взаимодействие органов публичной власти различных уровней со всеми заинтересованными сторонами.</p>
		<p>2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные функции и полномочия органов власти и управления при решении стратегических задач;</p> <p>- формы, методы и направления коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами;</p> <p>- порядок принятия и согласования основных документов;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- формулировать критерии оценки направлений коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами в процессе реализации национальных целей развития России;</p> <p>- выявлять приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами.</p>
		<p>3. Выделяет основные направления</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы оценки организации</p>

		<p>совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p>межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций - методы и способы анализа процесса обеспечения взаимодействия публичной власти со заинтересованными сторонами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять ключевые проблемы организации коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами;</li> <li>- обосновывать и четко формулировать перспективные направления развития коммуникаций инструментов взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами.</li> </ul>
--	--	---	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

### 4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очно-заочная форма обучения (ИОО)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 2 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>1 з.е. / 36</b>	<b>36</b>
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Вид текущего контроля	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

## **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Предназначение и задачи дисциплины «Введение в специальность» по направлению «Государственное и муниципальное управление»**

Структура и задачи дисциплины «Введение в специальность». Взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами. Требования, предъявляемые к студентам в процессе изучения дисциплины.

Роль дисциплины в формировании представлений о будущей профессиональной деятельности, индивидуализации траектории обучения.

Формирование патриотических основ воспитания будущих государственных и муниципальных служащих.

#### **Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления**

Характеристика профессиональной деятельности выпускника: области и объекты профессиональной деятельности, виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, которые должен решать выпускник, перечень компетенций выпускника, формируемый в ходе освоения образовательной программы по направлению подготовки.

Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, с требованиями профессионального стандарта. Методика формирования и развития профессиональной культуры государственного органа.

Базовые качества специалиста в области государственного и муниципального управления и основы их формирования. Приоритетные направления профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного



самоуправления и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Приоритеты и перспективные задачи в области цифровой трансформации государственного и муниципального управления.

### **Тема 3. Особенности проведения научных исследований по государственному и муниципальному управлению**

Особенности государственного и муниципального управления как исследовательской (научной) области. Характеристика исследовательской (научной) области государственного и муниципального управления. Отличие аналитических работ от научных исследований в области государственного и муниципального управления. Перечень предметных полей государственного и муниципального управления и его эволюция. Особенности подготовки научных статей и презентаций выступлений.

Научные мероприятия для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»: предметные области, формат участия.

Научные журналы, в которых студенты могут разместить результаты своих научных исследований.

Мероприятия в органах государственной власти и местного самоуправления, подготовка к ним, выступление или участие в дискуссии.

Основные информационные системы, базы данных ресурсы в области государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы.

Ключевые проекты в сфере регулирования цифровой экономики.

### **5.2. Учебно – тематический план**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа* Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		

1.	Тема 1. Предназначение и задачи дисциплины «Введение в специальность» по направлению «Государственное и муниципальное управление»	12	2	-	2	10	Домашнее задание Круглый стол
2.	Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления	12	2	-	2	10	Выполнение ситуационных заданий Дискуссия Задание по основам документооборота и делопроизводства
3.	Тема 3. Особенности проведения научных исследований по государственному и муниципальному управлению	12	2	-	2	10	Дискуссия Аналитический обзор Обсуждение в формате World cafe
	В целом по дисциплине	36	6	-	6	30	
	Итого в %	100	17	-	100	83	

\*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Предназначение и задачи дисциплины «Введение в специальность» по направлению	Роль дисциплины в формировании представлений о будущей профессиональной деятельности, индивидуализации траектории обучения. Формирование патриотических основ воспитания будущих государственных и муниципальных служащих.	Обсуждение задания по формированию индивидуальной траектории обучения (дисциплины по

«Государственное и муниципальное управление»	<p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Раздел 8: 1-9, осн. 1-2, доп. 3-4  Раздел 9.</p>	<p>выборы, тренинги, курсы и пр.)</p> <p>Круглый стол по обсуждению актуальных и наиболее эффективных программ патриотического воспитания.</p>
Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления	<p>Методика формирования и развития профессиональной культуры государственного органа.  Базовые качества специалиста в области государственного и муниципального управления и основы их формирования. Приоритетные направления профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.  Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.  Приоритеты и перспективные задачи в области государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Студенты проводят дискуссии по следующим темам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>какие должности могут занимать выпускники программы;</i></li> <li>– <i>необходимо ли продолжить обучение в магистратуре;</i></li> <li>– <i>необходимо ли дополнительные сертификаты для занятия должности на госслужбе;</i></li> <li>– <i>морально-этический портрет государственного служащего, требования профессиональной культуры государственного органа</i></li> </ul> <p><b>Рекомендуемые источники:</b>  Раздел 8: 1-9, осн. 1-2, доп. 3-4  Раздел 9.</p>	<p>Мастер-класс от представителей органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Дискуссия</p>
Тема 3. Особенности проведения научных исследований по государственному и муниципальному управлению	<p>Научные мероприятия для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»: предметные области, формат участия.  Научные журналы, в которых студенты могут разместить результаты своих научных исследований.  Мероприятия в органах государственной власти и местного самоуправления, подготовка к ним, выступление или участие в дискуссии.</p> <p><i>Организация обсуждения в формате World cafe по теме «Роль научных достижений в будущей профессиональной деятельности»</i></p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b></p>	<p>Сфокусированное неформальное обсуждение в формате World cafe</p> <p>Формирование шаблона резюме и портфолио для занятия желаемой должности с целью последующего его наполнения.</p> <p>Проработка</p>

	Раздел 8: 1-9, осн. 1-2, доп. 3-4 Раздел 9.	вопросов для участия в мероприятиях в органах власти.
--	--	---

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

### 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Предназначение и задачи дисциплины «Введение в специальность» по направлению «Государственное и муниципальное управление»	Роль дисциплины в формировании представлений о будущей профессиональной деятельности, индивидуализации траектории обучения. Формирование патриотических основ воспитания будущих государственных и муниципальных служащих.	Формирование индивидуальной траектории обучения (дисциплины по выбору, тренинги, курсы и пр.)
Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления	Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, с требованиями профессионального стандарта. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Приоритеты и перспективные задачи в области государственного и муниципального управления.	Подготовка к дискуссии по заданным темам.  На основе квалификационных требований сформировать необходимые компетенции для желаемой должности.  Ознакомится с работой технологического портала СМЭВ.  Пройти обучающие электронные курсы на ГосТех <a href="https://platform.gov.ru/study/">https://platform.gov.ru/study/</a>
Тема 3. Особенности проведения научных исследований по государственному и муниципальному управлению	Научные школы и традиции выпускающей кафедры «Государственное и муниципальное управление» Основные информационные системы, базы данных ресурсы в области государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы. Особенности ГиМУ как исследовательской (научной)	Подготовка к опросу и проведению world café по предложенным темам.  Подготовить перечень ссылок на основные источники, необходимых для проведения научных исследований в области ГиМУ.

	<p>области. Характеристика исследовательской (научной) области государственного и муниципального управления. Отличие аналитических работ от научных исследований в области ГиМУ. Перечень предметных полей ГиМУ и его эволюция. Особенности подготовки научных статей и презентаций выступлений.</p>	
--	--	--

## **6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)**

### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной проработки и обсуждения**

- Формирует ли конкурентное преимущество выпускника проведение практики непосредственно у работодателя в ходе реализации образовательной программы?
- Формы взаимодействия с выпускниками Финансового университета.
- Ваши представления о возможностях трудоустройства выпускников направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» в современных условиях?
- Формы взаимодействия со стратегическими партнёрами программы.
- Научные журналы, в которых могут публиковаться студенты по тематике «Государственное и монопольное управление».
- Охарактеризуйте возможности информационной поддержки со стороны Библиотечно-информационного комплекса Финуниверситета. Ресурсы, наиболее актуальные для студентов программы ГМУ.
- Сформулируйте морально-нравственные характеристики государственного служащего.
- Охарактеризуйте исторические этапы, научные школы кафедры «Государственное и муниципальное управление».

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:**

1. Характеристика образовательной программы «Государственное и муниципальное управление». Получаемые компетенции.

2. Характеристика, области и объекты профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

3. Этика и внешний вид государственного служащего. Основы, закладываемые в Финуниверситете.

4. Стратегические партнёры образовательной программы. Формы взаимодействия с ними.

5. Информационные базы и программные продукты, доступные студентам Финуниверситета для образовательной и научной деятельности.

6. Организация научно-исследовательской работы студентов. Традиционные научные конкурсы и мероприятия для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

7. Возможности профессионального развития, которые даёт обучение в магистратуре.

8. Актуальные тематики научно-исследовательской работы в области ГиМУ.

9. Научные школы, выдающиеся выпускники и их вклад в развитие Российской Федерации в области ГиМУ.

10. Квалификационные требования к претендентам на должность государственного служащего.

11. Особенности деятельности органов местного самоуправления, специфика решаемых вопросов.

12. Формы и программы патриотического воспитания будущих государственных и муниципальных служащих.
13. Морально-этическими ценностями государственного служащего.
14. Научные журналы по проблематике государственного и муниципального управления.
15. Характеристика исследовательской области государственного и муниципального управления.
16. Традиционные научные мероприятия для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».
17. Приоритетные направления профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Разделение властей по уровням и ветвям власти.
19. Базовые качества специалиста в области государственного и муниципального управления.
20. Ключевые проекты в сфере регулирования цифровой экономики.
21. Задачи нормативного регулирования цифровой среды.
22. Роль единой цифровой платформы «ГосТех» в деятельности федеральных и региональных органов власти.
23. ФГИС «ЕИП НСУД» в инфраструктуре электронного правительства.
24. Управление документами в системе электронного документооборота.

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ресурсы, представляющие информацию о государственной и муниципальной службе,</li> <li>- функционал официального интернет-портала правовой информации;</li> <li>- федеральные государственные информационные системы в инфраструктуре электронного правительства;</li> <li>- ресурсы, необходимые для проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать как государственные информационные системы, так и те, доступ к которым предоставляет Финансовый университет;</li> <li>- решать стандартные коммуникативные задачи, применять информационные технологии при анализе и</li> </ul>	Задание 1. По данным портала Госслужбы составьте таблицы и диаграммы по численности укомплектованности должностей гражданских служащих федеральных государственных органов, и резерв управленческих кадров на федеральном и региональном уровне. Сделайте свои выводы.



		обработке данных.	
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила деловой переписки и речевого этикета;</li> <li>- базовые правила делопроизводства и документооборота, в том числе систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);</li> <li>- правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах;</li> <li>- выстраивать диалог по правилам речевого этикета;</li> <li>- пользоваться технологическим порталом СМЭВ</li> </ul>	Задание 2. На основе информации, содержащейся на странице библиотечно-информационного комплекса Финуниверситета составьте перечень ресурсов, наиболее подходящий по контенту для осуществления образовательной и научно-исследовательской деятельности студентов направления подготовки ГМУ.
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о государственном языке;</li> <li>- сферы использования государственного языка;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- методы и формы ведения переговоров;</li> </ul>	Задание 3. Составление и ответ на обращения граждан. В малых группах составьте обращение в орган местного самоуправления по проблемному вопросу в выбранном муниципальном образовании. Обменяйтесь с другой малой группой обращениями и от лица получателя (органа местного самоуправления) проанализируйте обращения на предмет

		<p>- методы урегулирования споров.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>- следовать в профессиональной деятельности требованиям законодательства о государственном языке;</li> <li>- осуществлять межведомственные коммуникации, вести процесс рациональных переговоров, сглаживать конфликтные ситуации.</li> </ul>	<p>соответствия правовым, лексическим и грамматическим нормам.</p>
	<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматические и стилистические ресурсы;</li> <li>- наиболее часто встречающиеся ошибки при выстраивании коммуникаций;</li> <li>- методы осуществления коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять особенности целевой аудитории для корректного применения лексико-грамматических и стилистических ресурсов для</li> </ul>	<p>Задание 4. В соответствии с Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» при использовании русского языка как государственного языка Российской Федерации не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (в том числе нецензурной брани), за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.</p> <p>Язык для госслужащего - это инструмент его профессиональной деятельности, и чем он совершеннее, тем эффективнее труд чиновника. От культуры служебных отношений, которую</p>

		<p>выстраивания коммуникаций;</p> <p>- осуществлять коммуникационный процесс на профессиональном, стилистически правильно выстроенном языке.</p>	<p>демонстрирует чиновник, зависят его авторитет и имидж. В последние годы значительно снизилась планка культуры общения в государственных институтах, в сфере управления. В повседневное деловое общение и в публичные выступления некоторых ораторов проникли слова из молодежного сленга, из уголовного жаргона.</p> <p>Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина вместе с Минкомсвязи России провел анализ грамотности публичных речей чиновников.</p> <p>Как отмечают авторы исследования, речь чиновников в целом достаточно грамотна. Как правило, говорящие демонстрируют хороший лексический запас и уместно используют фразеологизмы. Тем не менее, типичные нарушения все же есть.</p> <p>Министры, например, часто забывают о лексической сочетаемости. Депутаты периодически ошибаются с ударениями и испытывают проблемы с произношением слов "беспрецедентно" и "инцидент". Представителям депутатского корпуса свойственно злоупотребление словами-паразитами.</p> <p>Губернаторы иногда путаются в нормах лексического управления. А вот главам муниципальных образований надо подтянуть ударения и исправить ошибки в склонении числительных.</p> <p>Предложите свой комплекс мер по повышению уровня грамотности российских чиновников.</p>
ПКН-1	Способность	1. Демонстрирует знания	<p><b>Знать:</b></p> <p>Задание 1.</p>

использовать нормативные правовые акты Российской Федерации, принципы конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации в профессиональной деятельности, обеспечивать соблюдение прав, свобод и обязанностей человека и гражданина	нормативных правовых актов Российской Федерации, принципов конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации.	- нормативно-правовые основы и принципы конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации <b>Уметь:</b> - использовать знания нормативных правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности	Проанализировать реализацию основ конституционного строя Российской Федерации. Установите, есть ли в главе 1 Конституции Российской Федерации нормы, имеющие исключительно декларативный характер? Задание 2. Установите положения Конституции Российской Федерации, закрепляющие ключевые положения о государственной и муниципальной службе. Какие характерные черты из установленных норм о государственной службе можно выделить?
	2. Обеспечивает приоритет прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина <b>Уметь:</b> - обеспечивать соблюдение прав, свобод и обязанностей человека и гражданина профессиональной деятельности	Задание 3. Федеративное устройство РФ исходит из права народов на самоопределение. Данное право является одним из важнейших достижений современной демократии и относится к общепризнанным нормам международного права. Но, как и всякая юридическая норма, право на самоопределение может быть реализовано лишь при соблюдении определенных условий, закрепленных нормами международного права. Когда право на самоопределение оправданно? Задание 4. Сформулируйте специфические «цифровые» причины и факторы возникновения рисков для прав граждан, безопасности общества и государства.

<p>ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</p>	<p>1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и нормативные правовые основы организации межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций;</li> <li>- теоретические и нормативные правовые основы обеспечения взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации для достижения национальных целей;</li> <li>- обеспечивать взаимодействие органов публичной власти различных уровней со всеми заинтересованными сторонами.</li> </ul>	<p>Задание 1. На основе Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа определите ценности и миссия, принципы и правила поведения государственных гражданских служащих. Сформулируйте чаще всего встречающиеся нарушения указанных правил.</p> <p>Задание 2. Смоделируйте конфликтную ситуацию на примере деятельности органа государственной власти и предложите варианты сглаживания смоделированного конфликта.</p>
--	---	--	--

	<p>2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные функции и полномочия органов власти и управления при решении стратегических задач;</li> <li>- формы, методы и направления коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами;</li> <li>- порядок принятия и согласования основных документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать критерии оценки направлений коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами в процессе реализации национальных целей развития России;</li> <li>- выявлять приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций,</li> </ul>	<p>Задание 3. Обеспечение электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по вопросам кадровой работы – одна из задач создания Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Проанализируйте функционал данной системы и схематично представьте межведомственного и внутриведомственного взаимодействие на основе данной системы.</p>
--	--	---	--

		обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами.	
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки организации межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций</li> <li>- методы и способы анализа процесса обеспечения взаимодействия публичной власти со заинтересованными сторонами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять ключевые проблемы организации коммуникаций и обеспечения взаимодействия органов публичной власти со всеми заинтересованными сторонами;</li> <li>- обосновывать и четко формулировать перспективные направления развития коммуникаций инструментов взаимодействия органов публичной власти со</li> </ul>	<p><i>Задание 4.</i></p> <p>Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) была значительно усовершенствована. Постановлением Правительства закреплён официальный статус новой, 4-й версии СМЭВ. СМЭВ – это защищенная система, которая позволяет ее участникам обмениваться данными и электронными документами, необходимыми для оказания госуслуг гражданам и организациям. Цель изменений – повысить скорость и качество оказания государственных услуг, качество государственного управления за счёт перевода информационного взаимодействия в режим онлайн. Эта уже четвёртая версия системы. При ее создании учтен опыт эксплуатации предыдущих версий и применены самые передовые технологии.</p> <p><i>Сформулируйте ключевые изменения в 4 версии и что они дадут гражданам.</i></p> <p><i>Задание 5.</i> В целях реализации государственной программы по формированию качественной городской среды власть субъекта Российской Федерации должна реализовать проекты</p>

		всеми заинтересованными сторонами.	совместно с частным сектором (с использованием механизма ГЧП). Определите основные этапы, методы и инструменты взаимодействия власти и частного сектора и опишите роль взаимодействия между органами государственной и муниципальной власти и других заинтересованных лиц для эффективного государственного (муниципального) управления.
--	--	------------------------------------	--



## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
3. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
7. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России). Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>
8. Методика формирования и развития профессиональной культуры государственного органа. <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/15>
9. Документы Финансового университета  
<http://www.fa.ru/sveden/Pages/Documents.aspx>

### *Основная литература*

1. Бабун, Р. В., Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Р. В. Бабун. — Москва : КноРус, 2023. — 127 с. — (Бакалавриат). - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/946424> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.
2. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебник для подготовки студентов, обучающихся по направлению

бакалавриата и магистратуры "Государственное и муниципальное управление" / С.Е. Прокофьев, С.Г. Камолов, О.С. Волгин [и др.]; под ред. С.Е. Прокофьева и С.Г. Камолова; Финуниверситет, МГИМО (Ун-т) МИД РФ. — 2-е изд., перераб. — Москва: Кнорус, 2022. — 288 с. — (Бакалавриат и магистратура). — Текст: непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL:<https://book.ru/book/950546> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.

#### *Дополнительная литература*

3. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541061> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.

4. Современные подходы в воспитании молодежи: традиции и инновации: монография / М.А. Эскиндаров [и др.]; Финуниверситет ; под ред. М.А. Эскиндарова, И.А. Фирсовой. - Москва: Прометей, 2018. - 252 с. – Текст : непосредственный. - То же. - ЭБ Финуниверситета. - URL: [http://elib.fa.ru/rbook/eskindarov\\_64786.pdf](http://elib.fa.ru/rbook/eskindarov_64786.pdf) ((дата обращения: 24.10.2024). - Текст: электронный.

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Единая правовая база Финансового университета	<a href="http://www.fa.ru/univer/Pages/epb.aspx">http://www.fa.ru/univer/Pages/epb.aspx</a>
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
Портал госслужбы	<a href="https://gossluzhba.gov.ru/">https://gossluzhba.gov.ru/</a>
Минтруд России. Раздел «Государственная гражданская служба»	<a href="https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba">https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba</a>
Минтруд России. Раздел «Муниципальная гражданская служба»	<a href="https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service">https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/municipal_service</a>
Журнал «Самоуправление»	<a href="https://samupr.ru/">https://samupr.ru/</a>
<b>Электронные ресурсы БИК</b>	
Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)	<a href="http://elib.fa.ru/">http://elib.fa.ru/</a>
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>

BOOK.RU	
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Znanium	<a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>
Образовательная платформа Юрайт	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
Электронно-библиотечная система издательства Проспект	<a href="http://ebs.prospekt.org/books">http://ebs.prospekt.org/books</a>
Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital	<a href="http://lib.alpinadigital.ru/">http://lib.alpinadigital.ru/</a>
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Национальная электронная библиотека	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>
Финансовая справочная система «Финансовый директор»	<a href="http://www.1fd.ru/">http://www.1fd.ru/</a>
Юридическая справочная система «Юрист»	<a href="http://www.1jur.ru/">http://www.1jur.ru/</a>
Academic Reference	<a href="http://ar.cnki.net/ACADREF">http://ar.cnki.net/ACADREF</a>
Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления»)	<a href="http://eduvideo.online/">http://eduvideo.online/</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа, являясь обязательной частью учебной деятельности, направлена на повышение активности студентов по всем направлениям профессиональной подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется во внеаудиторное время.

При реализации различных видов учебной работы применяются активные и интерактивные методов обучения, такие как организация дискуссий, разбор ситуативных задач.

Структура курса «Введение в специальность» включает лекции, семинарские занятия и самостоятельную работу студентов.

Лекции по данному курсу сопровождаются слайдами. Проведение семинаров предполагает как индивидуальную, так и групповую форму организации работы.

На каждом семинарском занятии для закрепления пройденного материала студентам задаётся один небольшой вопрос, требующий чёткого понимания пройденного материала, для ответа на который отводится не более 5-10 минут.

Основные формы внеаудиторной самостоятельной работы студентов по курсу:

- изучение вопросов, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к лекциям и выполнение домашних заданий к семинарским занятиям;
- подготовка к проведению world café по предложенным темам;
- подготовка к выполнению ситуационных заданий;
- подготовка к встречам с представителями органов государственного управления и местного самоуправления;
- тестирование в порядке самоконтроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ.

При изучении курса «Введение в специальность», студенты должны активно пользоваться информационными ресурсами, рекомендуемыми преподавателем, а также самостоятельно отбирать и изучать материалы, вызывающей особый интерес.

Студенты должны в разной степени проявлять активность на каждом семинарском занятии.

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

**11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

**11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com

**11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**  
не используются

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Обучающимся обеспечен доступ к современным базам данных и поисковым системам через образовательный портал Финансового университета, в компьютерных классах и библиотеке Финуниверситета, а также удалённый доступ.