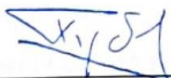


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


Т.А.Хубаев
« 30 » 06 2022 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины

Введение в специальность

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление,
образовательная программа «Государственное и муниципальное
управление»,
профиль «Государственное и муниципальное управление»

2022

(год утверждения программы)

Одобрено кафедрой «Менеджмент»

Протокол от « 28 » 06 2022 г. № 12

Содержание

1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
2. Учебно-тематический план	6
3. Содержание семинаров, практических занятий.....	7
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
4.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
4.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	17
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	22
9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	23
10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23

1. 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.	Знать: ресурсы, представляющие информацию о государственной и муниципальной службе; функционал официального интернет-портала правовой информации; ресурсы, необходимые для проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления. Уметь: пользоваться как государственными информационными системами, так и теми, доступ к которым предоставляет Финансовый университет.
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: правила деловой переписки и речевого этикета; знать правила делопроизводства и документооборота; Уметь: вести деловую переписку; выстраивать диалог с по правилам речевого этикета;
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: законодательство Российской Федерации о государственном языке; сферы использования государственного языка; правила русского языка; Уметь: использовать правила русского языка в устной и письменной речи; использовать в профессиональной деятельности требования законодательства о государственном языке
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том	Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы; наиболее часто встречающиеся ошибки при выстраивании коммуникаций Уметь: выявлять особенности целевой аудитории для корректного применения лексико-

		числе профессиональной, задачи.	грамматических и стилистических ресурсов для выстраивания коммуникаций
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.	Знать: знать основные нормативные правовые акты Российской Федерации; государственные символы и правила обращения с ними; Уметь: учитывать на практике для решения профессиональных задач особенности государственного и территориального устройства Российской Федерации.
		2. Обеспечивает приоритет прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в профессиональной деятельности.	Знать: основные права и обязанности человека и гражданина, различия в них; Уметь: учитывать права и свободы гражданина и человека при осуществлении 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 развития Российской Федерации.	Знать: основные ресурсы межведомственного взаимодействия; особенности взаимодействия между уровнями и ветвями власти в Российской Федерации Уметь: выстраивать межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации для достижения национальных целей
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов	Знать: основные функции и полномочия органов власти и управления при решении стратегических задач; порядок принятия и согласования основных документов; Уметь: выявлять полный круг заинтересованных сторон в решении конкретных задач;

	ных задач развития Российской Федерации	государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	выстраивать эффективные коммуникации
		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	Знать: профессиональную культуру государственного органа; современные технологии коммуникаций, в том числе цифровые; Уметь: выявлять и нивелировать риски нарушения коммуникаций; использовать современные средства межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций

2. Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самос тоятел ьная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа				
			Общая, в т.ч.:	Лекц ии	Семи нары, практ ическ ие занят ия		
1.	Тема 1. Предназначение и задачи дисциплины «Введение в специальность» по направлению «Государственное и муниципальное управление»	6	1	1	-	5	Дискуссия

2.	Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления	16	8	4	4	8	Выполнение ситуационных заданий Дискуссия Круглый стол
3.	Тема 3. Особенности проведения научных исследований по государственному и муниципальному управлению	14	7	3	4	7	Дискуссия Аналитический обзор Обсуждение в формате World cafe
	В целом по дисциплине	36	16	8	8	20	Согласно учебному плану: не предусмотрено
	Итого в %	100	44	50	50	56	

3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 2. Характеристика профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления	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. Приоритеты и перспективные задачи в области государственного и муниципального управления. Студенты проводят дискуссии по следующим темам: какие должности могут занимать выпускники программы; необходимо ли продолжить обучение в магистратуре; необходимо ли дополнительные сертификаты для занятия должности на госслужбе; морально-этический портрет государственного служащего, требования профессиональной культуры государственного органа	Мастер-класс от представителей органов государственной власти и местного самоуправления. Дискуссия

		Рекомендуемые источники: 6: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13); 7: (1,2,3,4,5,6)	
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.</p> <p>Научные журналы, в которых студенты могут разместить результаты своих научных исследований.</p> <p>Мероприятия в органах государственной власти и местного самоуправления, подготовка к ним, выступление или участие в дискуссии.</p> <p>Организация обсуждения в формате World cafe по теме «Роль научных достижений в будущей профессиональной деятельности»</p> <p>Рекомендуемые источники: 6: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13); 7: (1,2,3,4,5,6)</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 вопросов для участия в мероприятиях в органах власти.</p>

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

4.1. 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»	<p>Роль дисциплины в формировании представлений о будущей профессиональной деятельности, индивидуализации траектории обучения.</p> <p>Формирование патриотических основ воспитания будущих государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>Формирование индивидуальной траектории обучения (дисциплины по выбору, тренинги, курсы и пр.)</p>

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. 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.
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 ГМУ как исследовательской (научной) области. Характеристика исследовательской (научной) области государственного и муниципального управления. Отличие аналитических работ от научных исследований в области ГМУ. Перечень предметных полей ГМУ и его эволюция. Особенности подготовки научных статей и презентаций выступлений.	Подготовка к опросу и проведению world café по предложенным темам. Подготовить перечень ссылок на основные источники, необходимых для проведения научных исследований в области ГМУ.

4.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Перечень примерных вопросов для поведения дискуссий

- 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».

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов 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».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету (1 семестр)

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

Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций, формируемых дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
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.	Знать: ресурсы, представляющие информацию о государственной и муниципальной службе; функционал официального интернет-портала правовой информации; ресурсы, необходимые для проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления. Уметь: пользоваться как государственными информационными системами, так и теми, доступ к которым предоставляет Финансовый университет.	Практико-ориентированные задания 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.
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-	Знать: правила деловой переписки и речевого этикета; знать правила	Практико-ориентированные задания В соответствии с Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке

	<p>делового стиля и речевого этикета.</p>	<p>делопроизводства и документооборота;</p> <p>Уметь: вести деловую переписку; выстраивать диалог с по правилам речевого этикета;</p>	<p>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 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>
--	---	--	--

		Губернаторы иногда путаются в нормах лексического управления. А вот главам муниципальных образований надо подтянуть ударения и исправить ошибки в склонении числительных. Предложите свой комплекс мер по повышению уровня грамотности российских чиновников.
3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<p>Знать: законодательство Российской Федерации о государственном языке; сферы использования государственного языка; правила русского языка;</p> <p>Уметь: использовать правила русского языка в устной и письменной речи; использовать в профессиональной деятельности требования законодательства о государственном языке</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Анализ имиджа одного из представителей органов государственной власти</p> <p>а. Описать должность и функции двух представителей органов государственной власти</p> <p>б. Выявить совершаемые ошибки и сделать соответствующие выводы</p> <p>в. Проанализировать поведение этих представителей органов государственной власти в различных ситуациях</p> <p>г. Проанализировать внешний вид этих представителей органов государственной власти в различных ситуациях</p> <p>д. Проанализировать манеру речи этих представителей органов государственной власти</p>
4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<p>Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы; наиболее часто встречающиеся ошибки при выстраивании коммуникаций</p> <p>Уметь: выявлять особенности целевой аудитории для корректного применения лексико-грамматических и стилистических ресурсов для</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>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.</p>

		выстраивания коммуникаций	
Способность использовать нормативные правовые акты Российской Федерации, принципы конституционного строя и территориальность устройства Российской Федерации.	1. Демонстрирует знания нормативных правовых актов Российской Федерации, принципов конституционного строя и территориального устройства Российской Федерации.	<p>Знать: знать основные нормативные правовые акты Российской Федерации; государственные символы и правила обращения с ними;</p> <p>Уметь: учитывать на практике для решения профессиональных задач особенности государственного и территориального устройства Российской Федерации.</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>Проанализировать реализацию прав и свобод человека и гражданина, обозначенных во 2 главе Конституции Российской Федерации</p>
Способность осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивать соблюдение прав, свобод и обязанностей человека и гражданина (ПКН-1)	2. Обеспечивает приоритет прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в профессиональной деятельности.	<p>Знать: основные права и обязанности человека и гражданина, различия в них;</p> <p>Уметь: учитывать права и свободы гражданина и человека при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>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?</p>
Способность осуществлять межвед	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и	<p>Знать: основные ресурсы межведомственного взаимодействия; особенности</p>	<p>Практико-ориентированные задания</p> <p>На основе Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа</p>

<p>омствен ные, внутрио рганиза цион- ные и личност ные коммун икации, обеспе- чивать взаи- модейс- твие органов государ ствен- ной и муници</p>	<p>личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованны ми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p>взаимодействия между уровнями и ветвями власти в Российской Федерации</p> <p>Уметь: выстраивать межведомственные внутриорганизацио нные и личностные коммуникации для достижения национальных целей</p>	<p>определите ценности и миссия, принципы и правила поведения государственных гражданских служащих. Сформулируйте чаще всего встречающиеся нарушения указанных правил.</p>
<p>паль- ной власти и управле ния со всеми заинте- ресован ными сторона ми в реализа ции стратеги ческих целей и нацио- нальных задач разви- тия Россий- ской Федера- ции (ПKN-8)</p>	<p>2. Определяет приоритетные направления межведомствен- ных, внутриорганизаци онных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованны ми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p>	<p>Знать: основные функции и полномочия органов власти и управления при решении стратегических задач; порядок принятия и согласования основных документов;</p> <p>Уметь: выявлять полный круг заинтересованных сторон в решение конкретных задач; выстраивать эффективные коммуникации</p>	<p>Практико-ориентированные задания 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>
	<p>3. Выделяет основные направления совершенствова- ния межведом- ственных, внутриорганиза</p>	<p>Знать: профессиональную культуру государственного органа; современные технологии</p>	<p>Практико-ориентированные задания Современные ответы на обращения граждан составляются в том же стиле и с использованием тех же средств, что и внутренняя и межведомственная переписка:</p>

	онных 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	коммуникаций, в том числе цифровые; Уметь: выявлять и нивелировать риски нарушения коммуникаций; использовать современные средства межведомственных внутриорганизационных и личностных коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> ● Формально корректный, но сложный для восприятия гражданами язык; ● Структура, направленная на обоснование позиции ведомства, а не на сервисную функцию коммуникации; ● Тональность противодействия, негативный контекст общения. Результаты такого подхода — недовольство граждан ответами ведомств; восприятие ведомств в частности и государства в целом как недружелюбной силы; недоверие к ведомствам и государству. Следствия — повторные обращения, обращения в адрес Администрации Президента, недовольство в соцсетях, падение престижа власти. Смоделируйте в группе варианты запросов граждан и ответы на них, которые могут быть восприняты отрицательно со стороны гражданина.
--	---	---	--

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые 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

10. Джамалудинова, М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / М.Ю. Джамалудинова. — Москва: Русайнс, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-4365-0982-2. — URL: <https://book.ru/book/934084>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

11. Буторин, М.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.В. Буторин. - Москва: Кнорус, 2022. - 186 с. — ISBN 978-5-406-08619-3. — URL: <https://book.ru/book/941735>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный..

Дополнительная литература

12. Липский, С.А. Основы государственного и муниципального управления: учебник / С.А. Липски. — Москва: КноРус, 2021. — 246 с. — ISBN 978-5-406-05379-9. — URL: <https://book.ru/book/937036>. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

13. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — URL:

<https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/467191>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (не более 10 позиций)

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными формами обучения студентов являются лекции, семинары и практические занятия, самостоятельная работа и консультации.

Лекции. В курсе лекций по дисциплине излагается предусмотренный рабочей программой учебный материал с учетом действующих законодательных и нормативных актов. Для лучшего усвоения изучаемой дисциплины студентам рекомендуется конспектировать лекции. Лекционный материал делится на части - рассматриваемые вопросы.

Семинары и практические занятия. Важную роль в закреплении теоретических знаний играют семинары и практические занятия. Они проводятся по большинству изучаемых тем. Студентам рекомендуется, изучая теоретический материал по соответствующей теме: изучить материалы

лекций, просмотреть основную и дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, готовиться к опросу, проблемной дискуссии.

Консультации. Консультации студентов проводятся преподавателем в соответствии с объемами, установленными в учебном плане. На консультациях в индивидуальном порядке рассматриваются вопросы, возникшие у студентов в ходе самостоятельной работы (подготовки к экзамену). Таким образом консультации дополняют учебный процесс и даже их небольшой объем является весьма эффективным для решения возникающих вопросов. Готовясь в беседе с преподавателем на консультации, студент должен уметь четко сформулировать свой вопрос, выделить его среди других, показать общее знание материала.

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов является важной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является формирование у студентов способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу. Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие обязательные формы:

- 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.

Методические рекомендации по решению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированное задание предусматривает изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате определенных событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение студентами содержания ситуации;
- формулировка преподавателем основных заданий;
- распределение студентов по малым группам;
- работа студентов в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группой;
- общая дискуссия, ответы на вопросы;
- подведение преподавателем итогов обсуждения ситуации и решения заданий.

В случае если практико-ориентированное задание выдается студентам на самостоятельную работу, необходимым условием отнесения этой формы обучения к интерактиву является необходимость групповой (командной) самостоятельной работы над полученным заданием.

Методические рекомендации по проведению обсуждений в группах

1. Обсуждение в группах - рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе. Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

2. На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

3. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

4. На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем.

5. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

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

9.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

9.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

9.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, ауд. № 30.

Специализированная мебель:

Стол – 1 шт.

Стол (двухместный) – 16 шт.

Стул – 31 шт.

Шкаф книжный – 2 шт.

Шкаф – 1 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещение для самостоятельной работы.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул.
Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета

Помещение для самостоятельной работы.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.