

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



**Рабочая программа дисциплины
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Направление подготовки
38.03.04 государственное и муниципальное управление
Направленность программы

Уровень высшего образования – *бакалавриат*
Программа подготовки – *академический бакалавриат*
Форма обучения – *заочная*

институт
Кафедра
Курс

Экономики и управления
Государственного и муниципального управления и
управления персоналом
1

Магнитогорск
2017

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОиН РФ от 10.12.2014 года № 1567.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией Института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Председатель _____ /Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа составлена: к.и.н., доцентом кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом В.М. Гафуровой

_____ / В.М. Гафурова/

Рецензент:

к.т.н., доцент, заведующий кафедрой Менеджмента ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»
Д.Б. Симаков

_____ /Д.Б. Симаков/

Цели освоения дисциплины (модуля)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «**Введение в специальность**» являются:

- получение общего представления об управлении, его особенностях в органах государственной власти и местного самоуправления
- подготовка студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере ГМУ, реализации функций управления путем осуществления преимущественно эвристических, административных и операторских процедур труда
- формирование способности к самоорганизации и самообразованию

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Введение в специальность» входит в базовую часть Блока 1 образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (академический бакалавриат).

Дисциплина «Введение в специальность» является вводным курсом для всего направления профессиональной подготовки, с которой начинается постижение основ будущей профессии. В ходе ее изучения студенты получают начальные научные и практические знания о государстве и обществе, их взаимосвязи, о государственном и муниципальном управлении, о становлении современной российской государственности, о ее правовых основах. Призвана познакомить студентов с вузом, характером выбранной ими специальности, с учебным планом и графиком учебного процесса на весь период обучения, сформировать у них навыки научной организации учебной и исследовательской работы.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления» и других, а также при прохождении производственной, преддипломной практик и ГИА.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «**Введение в специальность**» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать	– содержание рабочих программ учебных курсов, сущность и значение изучаемой дисциплины, объект, предмет, основные функции, методы, категории, законы – правила использования программы Moodle
Уметь	– определять практическую ценность информации – устанавливать связи между научными концепциями и определять тенденции их развития – формировать и обосновывать собственную позицию по вопросу исследования – планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и осуществления деятель-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ности.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности – поиска, систематизации, комплексного анализа, синтеза и критической оценки материала по тематике исследования – выражения и обоснования собственной позиции

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 академических часа, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часа;
 - аудиторная – 4 акад. часа;
 - внеаудиторная – 0,4 акад. часа;
- самостоятельная работа – 63,7 акад. часа;
- контроль (зачет) – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел 1. Образовательный процесс и его организация		1		1			Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
МГТУ как образовательная организация. Организация образовательного процесса в ВУЗе	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Процесс обучения в ВУЗе: основные образовательные технологии, методы и средства обучения	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Раздел 2. Основы государственного управления		0,5		0,5				
Особенности государственного управления. Ведущие школы и направления в теории государственного управления	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Система органов государственной власти РФ. МСУ в системе публичной власти.	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопро-	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув

Раздел/ тема дисциплины	курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						сы для самостоятельного изучения		
Раздел 3. Государственная и муниципальная служба как профессия		0,5		0,5				
Понятие, цели и задачи государственной службы	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Муниципальная служба в системе публичной службы в РФ	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Правовое регулирование государственной и муниципальной службы РФ	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Организация государственной гражданской и муниципальной служб	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы	1				9	Проработка лекционного материала, презентации, вопросы для самостоятельного изучения	Текущий контроль знаний	ОК-7 -зув
контрольная работа					9,7			
зачет								

Раздел/ тема дисциплины	курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по дисциплине		2/1		2/1	63,7			

5. Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются различные технологии: традиционная, модульно-компетентностная, интерактивная, информационно-коммуникационные образовательные технологии и технологии проблемного обучения. Применяются различные формы организации занятий.

- **Лекции** – предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных тем курса, которые освещаются на проблемном уровне. Лекции проводятся на основе сочетания традиционных, интерактивных технологий и технологии проблемного обучения. Лекции проходят как в традиционной форме – *информационные лекции*, так и в форме *проблемных лекций, лекций-дискуссий, лекций-бесед и лекций визуализаций*. При проведении *проблемных лекций* в вводной части определяется рассматриваемая проблема, которая требует не однотипного решения и не имеет готовой схемы решения. В процессе лекции освещаются различные научные подходы, даются авторские комментарии к изучаемому материалу. Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается взаимодействием преподавателя и студентов, которые узнают новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии. В процессе лекции формируется мышление студентов, вызывается их познавательная и творческая активность. На проблемной лекции используют две формы проблемного обучения: проблемное изложение и поисковую беседу. *Лекции-дискуссии* предполагают непосредственный контакт с аудиторией, позволяют привлекать внимание учащихся к наиболее важным вопросам темы, определяют содержание и темп изложения с учетом специфики аудитории, расширяют круг мнений обучающихся, помогают использовать коллективный опыт и знания. *Лекции-беседы* представляют собой свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала. Они активизируют познавательную деятельность аудитории, дают возможность управлять мнением группы, использовать это мнение для изменения негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучающихся, это лекции с интенсивной обратной связью. *Лекции-визуализации*. Использование данной формы связано, с одной стороны, с реализацией принципа проблемности, а с другой – с развитием принципа наглядности. Передача аудиоинформации сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм. Данный метод позволяет увеличить объем передаваемой информации за счет ее систематизации, концентрации и выделения наиболее значимых элементов сообщений. Процесс визуализации лекционного материала, а также раскодирования его слушателями всегда порождает проблемную ситуацию, решение которой связано с анализом, синтезом, обобщением, развертыванием и свертыванием информации, то есть с операциями активной мыслительной деятельности. Форма лекции представляет собой своеобразную имитацию профессиональной ситуации, в условиях которой необходимо воспринимать, осмысливать, и оценивать большое количество информации.
- **Практические занятия** используются для закрепления лекционного материала. При проведении используются как классические, так и современные технологии обучения. На занятиях активно используются такие методы, как: работа в команде, направленная на достижение взаимопонимания при решении общих задач; деловые игры, позволяющие имитировать реальную профессиональную действительность; анализ кейсов – анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности и предполагающий поиск оптимального и эффективного решения данной ситуации; элементы симуляционных игр – имитация моделей реализации тех или иных кадровых технологий; семинары-пресс-конференции и семинары-исследования.
- **Самостоятельная работа студентов** является внеаудиторной, предназначена для самостоятельного ознакомления студента с дидактическими единицами курса в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Введение в специальность» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение кейсов и контрольных задач на практических занятиях.

Примерный перечень заданий для работы

1. рейтинговая система оценки знаний в МГТУ.
2. Права обучающихся.
3. Обязанности и ответственность обучающихся.
4. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
5. Организация НИРС, традиционные научные мероприятия для студентов.
6. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов в семестре.
7. Адаптация к обучению в вузе

внеаудиторное тестирование.

Вариант 1

1. ***Суверенитет РФ распространяется:***
 - a. на всю территорию РФ
 - b. на территорию РФ и ее субъектов
 - c. на территорию РФ, субъектов РФ и муниципальных образований
2. ***Государственная власть в РФ осуществляется на основе:***
 - a. взаимодействия ветвей власти
 - b. разделения ветвей власти
 - c. контроля одной власти над другой
3. ***Местное самоуправление осуществляется на основе:***
 - a. Конституции РФ
 - b. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
 - c. Конституции РФ и иных нормативно-правовых актов
4. ***Земля и природные ресурсы в РФ находятся:***
 - a. в общенародной собственности
 - b. в частной и государственной собственности
 - c. в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности
4. ***Государственную власть в субъекте РФ осуществляют:***
 - a. законодательные и исполнительные органы власти
 - b. законодательные, исполнительные и судебные органы власти
 - c. образуемые им органы
5. ***РФ состоит из:***
 - a. субъектов РФ
 - b. республик, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов федерального значения, муниципальных образований
 - c. республик, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов федерального значения – равноправных субъектов РФ
6. ***Органы местного самоуправления:***
 - a. входят в систему органов государственной власти
 - b. не входят в систему органов государственной власти
 - c. по отдельным полномочиям входят в систему органов государственной власти
7. ***Местное самоуправление самостоятельно:***
 - a. во всех вопросах
 - b. в вопросах, оговоренных в Конституции РФ
 - c. в вопросах местного значения
8. ***Правительство РФ слагает свои полномочия:***

- a. по истечении срока полномочий
 - b. перед вновь избранным Президентом РФ
 - c. в случае выражения недоверия ему Государственной думой
9. **Отличительная особенность государственных предприятий и учреждений от государственного органа:**
- a. государственные предприятия и государственные органы по своему юридическому статусу и социальной значимости не различаются
 - b. государственные органы осуществляют властные полномочия, государственные предприятия действуют в производственно-хозяйственной сфере, государственные учреждения выполняют функции государства в социально-культурной и административно-политической сферах
 - c. государственные органы, государственные учреждения и государственные предприятия одинаково обязаны действовать на принципах окупаемости и поэтому их административно-правовой статус не различается
10. **Государственные органы субъекта Российской Федерации:**
- a. Управление по регистрации актов гражданского состояния Челябинской области
 - b. Управление Федерального казначейства по Омской области
 - c. Самарская губернская дума
 - d. Министерство финансов РФ
11. **Федеральная государственная служба** – профессиональная служебная деятельность граждан по _____ полномочий Российской Федерации, а также полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации
12. **Конституция РФ закрепляет структуру государственной власти в России:**
- a. федеральное управление; местное самоуправление
 - b. федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление
 - c. федеральное управление; государственное управление субъектов РФ
 - d. государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление
13. **Совет Федерации является:**
- a. Названием Правительства РФ
 - b. Органом управления СНГ
 - c. Верхней палатой российского парламента
 - d. Нижней палатой российского парламента
14. **Федеративное государство – это:**
- a. государственное образование, территориальные единицы, которого обладают определенной политической и юридической самостоятельностью единое централизованное государство, не разделенное на самоуправляющиеся единицы
 - b. союзное государство, состоящее из относительно самостоятельных государственных образований
 - c. союз государств, обладающих суверенитетом
14. **Какие три группы общих функций государственного управления выделяют:**
- a. Распределения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
 - b. Ориентирования системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
 - c. Укрупнения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
 - d. Укрупнения системы, определения системы, распределения системы
15. **Признаками государства выступают**
- a. все вышеперечисленное
 - b. наличие определенной территории, на которую распространяется его юрисдикция наличие права, закрепляющего систему санкционированных норм
 - c. наличие особых органов и учреждений, реализующих властные функции
16. **Какой принцип предполагает приоритет федерального права над региональным?**
- a. комплементарности

- b. субсидиарности
- c. гомогенности
- d. демократизма

17. Государство – это:

- a. строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу
- b. социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности
- c. система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть

18. Орган государственной власти, непосредственно участвующий в утверждении Генерального прокурора РФ:

- a. Совет Федерации
- b. Государственная Дума
- c. Совет Безопасности
- d. Верховный Суд
- e. Государственный Совет
- f. Прокуратура

19. Какому ведомству в Российской Федерации подчинена система исполнения наказания:

- a. МВД
- b. ФСБ
- c. Министерству юстиции
- d. Администрации Президента РФ
- e. Министерству обороны
- f. Министерству образования

20. Президент Российской Федерации:

- a. является главой государства
- b. является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека и гражданина
- c. руководит исполнительной властью в Российской Федерации;
- d. принимает меры по охране суверенитета РФ, ее независимости и государственной целостности
- e. обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти
- f. является руководителем законодательной власти в Российской Федерации
- g. все перечисленное

21. Президент Российской Федерации:

- a. назначает с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ
- b. назначает Председателя Центрального Банка РФ
- c. назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства РФ, федеральных министров
- d. представляет Совету Федерации кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ
- e. назначает Генерального прокурора РФ
- f. назначает полномочных представителей Президента РФ
- g. назначает высшее командование Вооруженных Сил РФ

22. Республика в составе РФ имеет право:

- a. на свою конституцию
- b. свое законодательство
- c. свой устав
- d. собственные органы власти

23. Федеративное устройство Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ основано:

- a. на государственной целостности
- b. единстве системы государственной власти
- c. разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ
- d. обязательности заключения договоров между РФ и субъектами РФ
- e. верховенстве республик в составе РФ
- f. равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации

24. При какой модели местного самоуправления мэр обладает правом отлагательного вето:

- a. «сильный мэр - совет»
- b. «слабый мэр - совет»
- c. «совет – администратор»
- d. Комиссионная
- e. «собрание - мэр»

25. В системе органов государственной власти России роль представительного и законодательного органа России выполняет:

- a. Президент РФ
- b. Правительство РФ
- c. Федеральное Собрание - парламент РФ
- d. суды РФ

Вариант 2

1. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:

- a. государственная архивная служба РФ 1. Федеральной
- b. службы внешней разведки 2. Региональной
- c. Центрального банка РФ
- d. Правительства Челябинской области
- e. Уставного суда Свердловской области

2. Год принятия ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ.....

3. Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79 ФЗ.....

4. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- a. гражданская, армии, правопорядка;
- b. гражданская, военная, иных видов;
- c. федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
- d. законодательная, исполнительная, судебная.

5. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

- a. федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- b. федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
- c. региональная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба местного уровня

6. К принципам государственной службы относится:

- a. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- b. равный доступ граждан к государственной службе;
- c. принадлежность к политической партии;
- d. профессионализм и компетентность государственных служащих

7. Муниципальная служба осуществляется:

- a. только в выборных органах местного самоуправления
- b. в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях МО
- c. в органах МСУ и аппарате избирательных комиссий МО
- d. на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, организациях
- e. в органах особой компетенции

8. Принципы муниципальной службы

- a. внепартийность муниципальной службы
- b. профессионализм и компетентность муниципальных служащих
- c. приоритет прав и свобод человека
- d. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
- e. равный доступ граждан к муниципальной службе

9. Государственным служащим является:

- a. начальник управления федерального министерства
- b. директор коммерческого банка
- c. председатель инвестиционного фонда
- d. работница фабрики
- e. ректор университет
- f. федеральный отраслевой министр

10. основания, по которым равный доступ граждан к государственной и муниципальной службе не может быть ограничен:

- a. происхождение гражданина
- b. место жительства гражданина
- c. наличие гражданства иностранного государства
- d. национальная принадлежность гражданина
- e. вероисповедание гражданина
- f. признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда
- g. образование
- h. наличие судимости

11. Основу государственной службы России заложил Пётр I, введя в 1722 году:

- a. а. Табель о рангах
- b. б. Генеральный регламент
- c. в. Табель о чинах

12. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:

- a. служебная деятельность
- b. производственная деятельность
- c. профессиональная служебная деятельность
- d. трудовая деятельность

13. В соответствии с конституционными принципами разделения властей различаются государственные служащие:

- a. федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ.
- b. органов законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти.
- c. органов государственной власти и иных государственных органов.

14. Принцип открытости государственной службы предполагает:

- a. размещение в сети Интернет информации о деятельности государственных органов
- b. проведение пресс-конференций по вопросам деятельности государственных органов
- c. доступность государственной службы общественному контролю, объективное
- d. информирование общества о деятельности государственных служащих

- 15. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации:**
- a. федерализм и взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы
 - b. законность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, обязательность их признания, соблюдения и защиты
 - c. равный доступ граждан к государственной службе, единство правовых и организационных основ государственной службы, законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы, открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих
 - d. все вышеперечисленное является принципами построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации
- 16. Принцип федерализма системы государственной службы РФ обеспечивает:**
- a. Единство системы государственной службы на всей территории РФ
 - b. Соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ
 - c. Исключение взаимосвязи принципов и механизмов построения и функционирования системы государственной службы на федеральном уровне и уровне субъектов РФ
 - d. Все вышеперечисленные варианты верны
- 17. Серьёзная программа и попытка рационализации российской статской службы была предпринята в царствование Александра I и была связана с именем...**
- a. М. М. Сперанского
 - b. Н. М. Коркунова
 - c. Александре II
 - d. Николае I
- 18. Особенности государственной службы как социального института зависят от:**
- a. сферы профессиональной деятельности
 - b. защиты прав и интересов граждан
 - c. формы отражения общественных связей и отношений
 - d. этической системы
- 19. Основными функциями государственной службы являются:**
- a. социальная организация;
 - b. социальная коммуникация;
 - c. социальная информация;
 - d. контроль;
 - e. регулирование;
 - f. воспитание
 - g. все перечисленные
- 20. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:**
- a. Внепартийность муниципальной службы
 - b. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
 - c. Приоритет прав и свобод человека и гражданина
 - d. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
 - e. Равный доступ граждан к муниципальной службе
- 21. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям гражданской службы, включают:**
- a. квалификационные требования не предъявляются

- b. стаж и опыт работы по специальности
- c. уровень профессионального образования
- d. качества преданности, лояльности государственной власти

22. Гражданин не может быть принят на государственную службу и находится на государственной службе вследствие:

- a. признания его недееспособным решением суда, вступившим в законную силу
- b. иного цвета кожи
- c. наличия двойного гражданства
- d. исповедания той или иной религии

23. Специализация государственных должностей государственной службы устанавливается:

- a. в зависимости от функциональных обязанностей государственных должностей государственной службы
- b. в зависимости от особенностей предмета ведения соответствующих государственных органов произвольно, на основе самостоятельного разделения обязанностей в государственном органе между служащими
- c. руководителем государственного органа на срок до 1 года с учетом условий общественной жизни в соответствующем субъекте РФ

24. Организация государственной службы субъекта РФ находится в:

- a. совместном ведении РФ и субъекта РФ
- b. ведении государственных органов субъекта РФ
- c. данное соотношение федеральным законодательством не предусмотрено
- d. ведении субъекта РФ

25. Установите соотношение должностей гражданской службы и уровней государственного управления:

1. Эксперт Управления Роспотребнадзора по Челябинской области	a. федеральный
2. начальник отдела межрайонной налоговой инспекции №17 Челябинской области	b. региональный (субъекта РФ)
3. начальник отдела Управления ЗАГС Свердловской области	
5. Консультант Министерства культуры Омской области	

26. вставить пропущенное слово/словосочетание в определение понятия:

Служебная дисциплина на гражданской службе – обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка и _____, установленных в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами государственного органа, со служебным контрактом.

27. Служебная проверка проводится по:

- a. решению представителя нанимателя
- b. решению органа управления государственной службой
- c. представлению прокурора
- d. письменному заявлению гражданского служащего

28. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем:

- a. через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении
- b. через два месяца со дня принятия решения о ее проведении
- c. через 20 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении
- d. в течение полугода со дня принятия решения о ее проведении

29. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме:

- a. в комиссию государственного органа по служебным спорам
 - b. в суд
 - c. в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
 - d. представителю нанимателя
- 30. Возможно ли поступление на государственную гражданскую службу при наличии среднего профессионального образования?**
- a. невозможно
 - b. возможно, при наличии достаточного опыта работы по специальности
 - c. возможно, при условии соответствия профиля образования предполагаемому направлению деятельности государственного гражданского служащего, при поступлении на должности категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп
 - d. возможно, при поступлении на должности категории «специалисты» старшей группы и при поступлении на должности категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп
- a. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации
- 31. Служебный контракт — это:**
- a. соглашение между представителем нанимателя и гражданином (гражданским служащим) о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы
 - b. документ, содержащий описание должностных обязанностей по конкретной должности гражданской службы
 - c. документ, включающий варианты 1 и 2
 - d. нет правильного ответа
- 32. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет:**
- a. 28 календарных дней
 - b. 30 календарных дней
 - c. 35 календарных дней
 - d. Определяется соответствующими нормативными актами представителя нанимателя
- 33. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:**
- a. об отстранении госслужащего от замещаемой должности
 - b. о соответствии госслужащего замещаемой должности
 - c. о присвоении госслужащему классного чина по замещаемой должности
 - d. о включении госслужащего в кадровый резерв для замещения должностей в порядке должностного роста
- 34. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю:**
- a. 36 часов
 - b. 40 часов
 - c. 42 часа
 - d. 48 часов
- 35. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят:**
- a. требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы
 - b. требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности

- с. требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов), стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
- д. требования к стажу государственной гражданской службы, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующей теме с проработкой материала, выполнения домашних заданий, подготовку презентаций и аналитических обзоров

Примерный перечень и содержание практических заданий для самостоятельной подготовки студентов по разделам дисциплины

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. значение общекультурных и профессиональных компетенций
2. соотношение профессиональных компетенции и сферы профессиональной реализации выпускников
3. Образовательная программа и учебный план подготовки. Формы образовательной деятельности и их значение в процессе подготовки по направлению государственное и муниципальное управление
4. Аудиторная и самостоятельная работа: особенности организации и обеспечение результативности
5. Представление информации. Особенности подготовки письменных работ (доклады, рефераты, курсовые и дипломные работы) и устных презентаций
6. Конституционная модель организации системы публичной власти в России: характер государства, уровни публичной власти, компетенция, органы и их полномочия
7. Эволюция государственного управления. Современный этап развития гос. управления: административные реформы в России и за рубежом
8. Государство как социальный институт. Типы, формы государства, основные функции государства и методы их реализации
9. Организация и функционирование государственной власти в России: взаимодействие федерального и регионального управления, проблемы в системе госуправления и основные направления модернизации
10. Местное самоуправление как базовый институт в системе публичной власти: особенности организации местного самоуправления в Российской Федерации.
11. Соотношение местного самоуправления и муниципального управления
12. Анализ научных подходов к определению понятия государственной и муниципальной службы.
13. История развития государственной службы в России: XVI-XXVII вв.; XVIII в.; XIX-начало XX в.; XX - советский период.
14. Отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы
15. Этапы развития муниципальной службы в России
16. Отличительные признаки муниципальной службы в России в дореволюционный период
17. Особенности муниципальной службы в советский период
18. Основные тенденции развития муниципальной службы в современный период
19. Характеристика проблем отраслевой принадлежности служебных отношений в муниципальной службе
20. Теории происхождения государства
21. Понятие государства. Основные концептуальные подходы (теологический, классический, юридический, социологический, кибернетический)

22. Научные концепции государственного управления (либеральные, демократические, авторитарные, тоталитарные, государственно-религиозные и др.).
23. Единство государственной власти, разделение и субсидиарность её ветвей.
24. Правой статус государственного служащего в РФ.
25. Роль, место, функции Президента Российской Федерации.
26. Парламент в государственной системе Российской Федерации.
27. Правительство Российской Федерации, его структура и функции.
28. Судебная система Российской Федерации. 9. Теории местного самоуправления.
29. Местное самоуправление в Российской Федерации.
30. Регулятивные нормы в государственном управлении.
31. Право как основная регулятивная подсистема в государственном управлении.
32. Формы и методы государственного управления.
33. Бюрократия: основные подходы к понятию.
34. Теории бюрократии.
35. Региональное управление в структуре государственного управления.
36. Экономические основы существования государственной власти.
37. Методы государственного регулирования экономики.
38. Современная российская бюрократия. Социологический портрет.
39. Генезис гражданского общества в России.
40. Подготовка государственных служащих в зарубежных странах (США, Германия, Франция, Великобритания и др.)
41. Особенности подготовки госслужащих в РФ.

Темы презентацией:

1. Государственная служба как профессия.
2. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность, определить общее и особенное в их содержании. Определить степень их развития на примере известных личностей – политиков, государственных и муниципальных управленцев.
3. Профессиональных компетенций (в том числе личностные, деловые качества), которыми должен обладать государственные и муниципальные служащие.
4. Уровни (ступени) высшего профессионального образования.
5. Переход от традиционного подхода к инновационной компетентностной модели обучения. Возрастание значимости самостоятельной работы и самообразования. Оптимальные, рациональные методы интеллектуального труда.
6. Система государственного управления Российской Федерации на современном этапе.
7. Местное самоуправление в системе публичной власти. Понятие гражданского общества.
8. Понятие, цели и задачи государственной службы. Государственная гражданская служба как один из видов службы, направления деятельности, должности квалификационные требования к ним.
9. Государственная служба и теория бюрократии.
10. Обновление государственного управления.
11. «Антибюрократия» и общие принципы обновление государственного управления.
12. Тенденции современного государственного менеджмента.
13. Состояние и перспективы административной реформы.
14. Предоставление государственных услуг.
15. Муниципальное управление.
16. Государственная служба в Российской Федерации.
17. Государственная служба – зарубежный опыт (на примере одной из стран по выбору).
18. Эффективность государственного управления: основные показатели, критерии оценки.
19. Местное самоуправление: территориальные и организационные основы.
20. Реформа местного самоуправления: основные направления, оценка современного состояния.
21. Муниципальная служба в РФ.

22. Система подготовки государственных и муниципальных служащих в РФ.
23. Квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим в РФ.
24. Реформирование системы ГМУ в РФ.
25. Система подготовки специалистов в области ГМУ: зарубежный опыт (на примере одной из стран по выбору).

Практическая работа

В течение семестра студент выполняет и сдает на проверку контрольную работу

Задание 1.

1. Сформулируйте несколько информационных запросов для поисковой системы в Интернете по заданной преподавателем теме
2. Отберите 10 информационных сообщений полученных по результатам составленных запросов и дайте им характеристику по критериям:
 - достоверность
 - полезность
 - качество информации
3. Выберите 1 информационный материал, получивший наивысшую оценку. Обоснуйте свой выбор.
4. Проведите анализ выбранного информационного сообщения на основе следующих вопросов:
 - На каком сайте опубликована информация? Что вы можете сказать про этот сайт?
 - Указан ли источник информации? Что вы можете сказать про данный источник?
 - Кто автор информационного сообщения?
 - Кому адресовано это сообщение, какова его возможная цель?
 - Понятны ли источники приведенных фактических данных?
 - Есть ли в тексте фактические ошибки?
 - Какая аргументация используется?
5. Сделайте вывод, можно ли доверять данной информации? Обоснуйте свой ответ, кратко опишите, на основании чего вы так решили.

Задание 2.

1. Проведите анализ структуры предложенного текста и выделите в нем:
 - фактическую информацию
 - аргументацию автора (оценить приемлемость аргументации)
 - мнения (оценочные суждения) автора
2. Дайте заключение о возможных целях подготовки данного текста, уровне его качества, профессионализме автора.
3. Оцените возможность использования текста в учебных и научных целях.

Задание 3.

1. Подготовьте презентацию в формате PowerPoint по одной из предложенных преподавателем тем и подготовьтесь к публичному выступлению на ее основе
2. Дайте характеристику представленной презентации (само характеристика, характеристика работы другого студента). Назовите сильные и слабые стороны содержания и формы презентации. Аргументируйте свою оценку.
3. Проведите доработку презентации на основе критических замечаний.

Задание 4.

1. На основе изучения Конституции РФ составьте таблицу полномочий, порядка формирования и прекращения полномочий органов власти, деятельность которых регламентируется Конституцией.

2. Проанализируйте полномочия Президента РФ и ответьте на вопрос: к какой ветви власти относится Президент РФ? Аргументируйте свое мнение ссылками на конкретные нормы Конституции РФ.
3. Используя социологический и исторический метод рассмотреть становление института Президентства в РФ. Подготовить тезисы доклада. Определить понятие и роль имиджа главы государства, условия его успешности

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – содержание рабочих программ учебных курсов, сущность и значение изучаемой дисциплины, объект, предмет, основные функции, методы, категории, законы – правила использования программы Moodle 	<p style="text-align: center;"><i>Примерные вопросы для проведения зачета</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и задачи курса «Введение в специальность». 2. Государство. Основные подходы к понятию. 3. Формы государственно-политического устройства государства. 4. Формы правления в государстве. 5. Государство и общество. Проблемы взаимодействия. 6. Государственное и муниципальное управление как объект административной, политико-правовой, социально-политической и экономической отраслей научного знания. 7. Власть: понятие, ее виды. 8. Социальное управление как сложное общественно-историческое явление. 9. Государственная власть как политическая публичная власть. 10. Основные направления в теории государственного управления. 11. Доктрина разделения властей. 12. Особенности построения государственной власти в федеративном государстве. 13. Государственная власть и управление. Содержание понятия. 14. Органы государственной и муниципальной власти, их должностные лица. 15. Право, как основа государственного и муниципального управления. 16. Формы и методы государственного управления. 17. Бюрократия: основные подходы к понятию. 18. Система государственных органов РФ. 19. Институт президента. 20. Парламент в системе государственной власти. 21. Правительство РФ в системе государственной власти. 22. Судебная система в РФ. 23. Конституционно-правовые основы организации государственной власти в субъектах РФ.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>24. Местное самоуправление в системе публичной власти.</p> <p>25. Профессия, профессионализм, профессиональная культура: основные понятия.</p> <p>26. Правовые основы организации государственной службы в РФ.</p> <p>27. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы.</p> <p>28. Особенности поступления и прохождения муниципальной службы.</p> <p>29. Правовой статус государственного служащего.</p> <p>30. Методы изучения государственного и муниципального управления.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. значение общекультурных и профессиональных компетенций 2. соотношение профессиональных компетенции и сферы профессиональной реализации выпускников 3. Образовательная программа и учебный план подготовки. Формы образовательной деятельности и их значение в процессе подготовки по направлению государственное и муниципальное управление 4. Аудиторная и самостоятельная работа: особенности организации и обеспечение результативности 5. Представление информации. Особенности подготовки письменных работ (доклады, рефераты, курсовые и дипломные работы) и устных презентаций 6. Конституционная модель организации системы публичной власти в России: характер государства, уровни публичной власти, компетенция, органы и их полномочия 7. Эволюция государственного управления. Современный этап развития гос. управления: административные реформы в России и за рубежом 8. Государство как социальный институт. Типы, формы государства, основные функции государства и методы их реализации 9. Организация и функционирование государственной власти в России: взаимодействие федерального и регионального управления, проблемы в системе госуправления и основные направления модернизации 10. Местное самоуправление как базовый институт в системе публичной власти: особенности организации местного самоуправления в Российской Федерации. 11. Соотношение местного самоуправления и муниципального управления

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Анализ научных подходов к определению понятия государственной и муниципальной службы.</p> <p>13. История развития государственной службы в России: XVI-XXVII вв.; XVIII в.; XIX-начало XX в.; XX - советский период.</p> <p>14. Отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы</p> <p>15. Этапы развития муниципальной службы в России</p> <p>16. Отличительные признаки муниципальной службы в России в дореволюционный период</p> <p>17. Особенности муниципальной службы в советский период</p> <p>18. Основные тенденции развития муниципальной службы в современный период</p> <p>19. Характеристика проблем отраслевой принадлежности служебных отношений в муниципальной службе</p> <p>20. Теории происхождения государства</p> <p>21. Понятие государства. Основные концептуальные подходы (теологический, классический, юридический, социологический, кибернетический)</p> <p>22. Научные концепции государственного управления (либеральные, демократические, авторитарные, тоталитарные, государственно-религиозные и др.).</p> <p>23. Единство государственной власти, разделение и субсидиарность её ветвей.</p> <p>24. Правой статус государственного служащего в РФ.</p> <p>25. Роль, место, функции Президента Российской Федерации.</p> <p>26. Парламент в государственной системе Российской Федерации.</p> <p>27. Правительство Российской Федерации, его структура и функции.</p> <p>28. Судебная система Российской Федерации. 9. Теории местного самоуправления.</p> <p>29. Местное самоуправление в Российской Федерации.</p> <p>30. Регулятивные нормы в государственном управлении.</p> <p>31. Право как основная регулятивная подсистема в государственном управлении.</p> <p>32. Формы и методы государственного управления.</p> <p>33. Бюрократия: основные подходы к понятию.</p> <p>34. Теории бюрократии.</p> <p>35. Региональное управление в структуре государственного управления.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		36. Экономические основы существования государственной власти. 37. Методы государственного регулирования экономики. 38. Современная российская бюрократия. Социологический портрет. 39. Генезис гражданского общества в России. 40. Подготовка государственных служащих в зарубежных странах (США, Германия, Франция, Великобритания и др.) 41. Особенности подготовки госслужащих в РФ.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – определять практическую ценность информации – устанавливать связи между научными концепциями и определять тенденции их развития – формировать и обосновывать собственную позицию по вопросу исследования – планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и осуществления деятельности. 	<p style="text-align: center;">Практическая работа</p> <p>Задание 1.</p> <p>6. Сформулируйте несколько информационных запросов для поисковых системы в Интернете по заданной преподавателем теме</p> <p>7. Отберите 10 информационных сообщений полученных по результатам составленных запросов и дайте им характеристику по критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достоверность – полезность – качество информации <p>8. Выберите 1 информационный материал, получивший наивысшую оценку. Обоснуйте свой выбор.</p> <p>9. Проведите анализ выбранного информационного сообщения на основе следующих вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На каком сайте опубликована информация? Что вы можете сказать про этот сайт? – Указан ли источник информации? Что вы можете сказать про данный источник? – Кто автор информационного сообщения? – Кому адресовано это сообщение, какова его возможная цель? – Понятны ли источники приведенных фактических данных? – Есть ли в тексте фактические ошибки? – Какая аргументация используется? <p>10. Сделайте вывод, можно ли доверять данной информации? Обоснуйте свой ответ, кратко опишите, на основании чего вы так решили.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Задание 2.</p> <p>4. Проведите анализ структуры предложенного текста и выделите в нем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фактическую информацию – аргументацию автора (оценить приемлемость аргументации) – мнения (оценочные суждения) автора <p>5. Дайте заключение о возможных целях подготовки данного текста, уровне его качества, профессионализме автора.</p> <p>6. Оцените возможность использования текста в учебных и научных целях.</p> <p>Задание 3.</p> <p>4. Подготовьте презентацию в формате PowerPoint по одной из предложенных преподавателем тем и подготовьтесь к публичному выступлению на ее основе</p> <p>5. Дайте характеристику представленной презентации (само характеристика, характеристика работы другого студента). Назовите сильные и слабые стороны содержания и формы презентации. Аргументируйте свою оценку.</p> <p>6. Проведите доработку презентации на основе критических замечаний.</p> <p>Задание 4.</p> <p>4. На основе изучения Конституции РФ составьте таблицу полномочий, порядка формирования и прекращения полномочий органов власти, деятельность которых регламентируется Конституцией.</p> <p>5. Проанализируйте полномочия Президента РФ и ответьте на вопрос: к какой ветви власти относится Президент РФ? Аргументируйте свое мнение ссылками на конкретные нормы Конституции РФ.</p> <p>6. Используя социологический и исторический метод рассмотреть становление института Президентства в РФ. Подготовить тезисы доклада. Определить понятие и роль имиджа главы государства, условия его успешности</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Примерный перечень заданий для обсуждения на семинаре</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рейтинговая система оценки знаний в МГТУ. 2. Права обучающихся. 3. Обязанности и ответственность обучающихся. 4. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. 5. Организация НИРС, традиционные научные мероприятия для студентов. 6. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов в семестре. 7. Адаптация к обучению в вузе
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности – поиска, систематизации, комплексного анализа, синтеза и критической оценки материала по тематике исследования – выражения и обоснования собственной позиции 	<p style="text-align: center;">Темы презентацией:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная служба как профессия. 2. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность, определить общее и особенное в их содержании. Определить степень их развития на примере известных личностей – политиков, государственных и муниципальных управленцев. 3. Профессиональных компетенций (в том числе личностные, деловые качества), которыми должен обладать государственные и муниципальные служащие. 4. Уровни (ступени) высшего профессионального образования. 5. Переход от традиционного подхода к инновационной компетентностной модели обучения. Возрастание значимости самостоятельной работы и самообразования. Оптимальные, рациональные методы интеллектуального труда. 6. Система государственного управления Российской Федерации на современном этапе. 7. Местное самоуправление в системе публичной власти. Понятие гражданского общества. 8. Понятие, цели и задачи государственной службы. Государственная гражданская служба как один из видов службы, направления деятельности, должности квалификационные требования к ним. 9. Государственная служба и теория бюрократии. 10. Обновление государственного управления. 11. «Антибюрократия» и общие принципы обновление государственного управления.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Тенденции современного государственного менеджмента.</p> <p>13. Состояние и перспективы административной реформы.</p> <p>14. Предоставление государственных услуг.</p> <p>15. Муниципальное управление.</p> <p>16. Государственная служба в Российской Федерации.</p> <p>17. Государственная служба – зарубежный опыт (на примере одной из стран по выбору).</p> <p>18. Эффективность государственного управления: основные показатели, критерии оценки.</p> <p>19. Местное самоуправление: территориальные и организационные основы.</p> <p>20. Реформа местного самоуправления: основные направления, оценка современного состояния.</p> <p>21. Муниципальная служба в РФ.</p> <p>22. Система подготовки государственных и муниципальных служащих в РФ.</p> <p>23. Квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим в РФ.</p> <p>24. Реформирование системы ГМУ в РФ.</p> <p>25. Система подготовки специалистов в области ГМУ: зарубежный опыт (на примере одной из стран по выбору).</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» включает теоретические вопросы, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка **«зачтено»** ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачёте».

Оценка **«не зачтено»** ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Примерные вопросы для проведения зачета

31. Предмет и задачи курса «Введение в специальность».
32. Государство. Основные подходы к понятию.
33. Формы государственно-политического устройства государства.
34. Формы правления в государстве.
35. Государство и общество. Проблемы взаимодействия.
36. Государственное и муниципальное управление как объект административной, политико-правовой, социально-политической и экономической отраслей научного знания.
37. Власть: понятие, ее виды.
38. Социальное управление как сложное общественно-историческое явление.
39. Государственная власть как политическая публичная власть.
40. Основные направления в теории государственного управления.
41. Доктрина разделения властей.
42. Особенности построения государственной власти в федеративном государстве.
43. Государственная власть и управление. Содержание понятия.
44. Органы государственной и муниципальной власти, их должностные лица.
45. Право, как основа государственного и муниципального управления.
46. Формы и методы государственного управления.
47. Бюрократия: основные подходы к понятию.
48. Система государственных органов РФ.
49. Институт президента.
50. Парламент в системе государственной власти.
51. Правительство РФ в системе государственной власти.
52. Судебная система в РФ.
53. Конституционно-правовые основы организации государственной власти в субъектах РФ.
54. Местное самоуправление в системе публичной власти.
55. Профессия, профессионализм, профессиональная культура: основные понятия.
56. Правовые основы организации государственной службы в РФ.
57. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы.
58. Особенности поступления и прохождения муниципальной службы.

59. Правовой статус государственного служащего.
60. Методы изучения государственного и муниципального управления.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература

- Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/vvedenie-v-specialnost-gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-456902#page/1>.
- Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-451160#page/1>.

б) Дополнительная литература:

- Абдрахимов, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Абдрахимов; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2467.pdf&show=dcatalogues/1/1130208/2467.pdf&view=true> – дата обращения (20.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный.
- Балынская Н. Р. Правовое регулирование труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова, В. М. Гафурова; МГТУ. – Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3205.pdf&show=dcatalogues/1/1136718/3205.pdf&view=true>. дата обращения (20.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный
- Гафурова В. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова; МГТУ. – Магнитогорск: МГТУ, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3231.pdf&show=dcatalogues/1/1136901/3231.pdf&view=true> - дата обращения (20.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	Свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – url: https://elibrary.ru/projest_risc.asp.
2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – url: <https://scholar.google.ru/>.
3. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. – url: <http://window.edu.ru/>.
4. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> (вход с внешней сети по логину и паролю)
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги. Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». Режим обращения: <http://scopus.com>
7. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». Режим обращения: <http://webofscience.com>
8. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». Режим обращения: <https://dlib.eastview.com/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить

учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого

следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их распо-

ложение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце

презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями,

- таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
 5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;

– чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является подведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины