

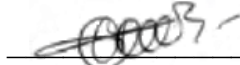


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ ОПЫТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Отечественный опыт государственного и муниципального управления»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственного администрирования»

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-1. Способен руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.	ПК-1.1. Определяет виды и способы эффективной коммуникации.	РОЗ ПК-1.1: - знать виды и способы эффективной коммуникации.
	ПК-1.2. Руководит подчиненными, эффективно планирует, организовывает работу и контролирует ее выполнение.	РОУ ПК-1.2: - уметь руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.
	ПК-1.3. Планирует деятельность и организует работу подчиненных, контролирует ход ее выполнения.	РОВ ПК-1.3: - владеть навыками эффективного планирования деятельности подчиненных, организации работы и контроля ее выполнения.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.09.01 Дисциплина «Отечественный опыт государственного и муниципального управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления».

Изучение дисциплины «Отечественный опыт государственного и муниципального управления» происходит согласовано с дальнейшим освоением ОП ВО в курсах дисциплин: «Межрегиональные экономические связи», «Государственно-частное партнерство».

Целью изучения дисциплины является раскрытие особенностей систем государственного и местного управления в Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить опыт становления и развития российской модели организации и развития государственной и муниципальной службы;
- раскрыть особенности организации государственной и муниципаль-

ной службы в Российской Федерации;

- определить основные подсистемы и элементы системы управления прохождением государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

- изучить теоретико-методологические основы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;

- сформировать представление об основных направлениях модернизации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	33	47	89
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Специфика развития системы государственной службы в России.	8	4	2	2	4	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Формирование и развитие советской системы государственной службы (1917-1991 гг.).	10	6	2	4	4	Эссе	РОУ ПК-1.2
Тема 3. Оценка итогов реформирования государственной службы в России: исторический опыт в контексте современных реформ.	11	6	2	4	5	Реферат	РОВ ПК-1.3
Тема 4. Цели, задачи, функции, методы и технологии государственного управления.	13	8	4	4	5	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Тема 5. Стратегическое управление государством.	13	8	4	4	5	Тестирование	РОВ ПК-1.3

Тема 6. Правовые и морально-нравственные основы государственного управления.	13	8	4	4	5	Практическая работа	РОУ ПК-1.2
Тема 7. Общие тенденции и основные направления реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.	13	8	4	4	5	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	108	48	22	26	33		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Специфика развития системы государственной службы в России.	10	4	2	2	6	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Формирование и развитие советской системы государственной службы (1917-1991 гг.).	10	4	2	2	6	Эссе	РОУ ПК-1.2
Тема 3. Оценка итогов реформирования государственной службы в России: исторический опыт в контексте современных реформ.	11	4	2	2	7	Реферат	РОВ ПК-1.3
Тема 4. Цели, задачи, функции, методы и технологии государственного управления.	11	4	2	2	7	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Тема 5. Стратегическое управление государством.	13	6	2	4	7	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Тема 6. Правовые и морально-нравственные основы государственного управления.	13	6	2	4	7	Практическая работа	РОУ ПК-1.2
Тема 7. Общие тенденции и основные направления реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.	13	6	2	4	7	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	108	34	14	20	47		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Специфика развития системы государственной службы в России.	14	2	1	1	12	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Формирование и развитие советской системы государственной службы (1917-1991 гг.).	13	1	1	-	12	Эссе	РОУ ПК-1.2
Тема 3. Оценка итогов реформирования государственной службы в России: исторический опыт в контексте современных реформ.	14	1	-	1	13	Реферат	РОВ ПК-1.3

Тема 4. Цели, задачи, функции, методы и технологии государственного управления.	15	2	1	1	13	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Тема 5. Стратегическое управление государством.	14	1	-	1	13	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Тема 6. Правовые и морально-нравственные основы государственного управления.	14	1	-	1	13	Практическая работа	РОУ ПК-1.2
Тема 7. Общие тенденции и основные направления реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.	15	2	1	1	13	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	89		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Специфика развития системы государственной службы в России.

Основные этапы становления системы государственной службы. Возникновение государственной службы в России в первой половине XVIII в. Реформы системы государственного управления и государственной службы в период правления Петра I. Изменение основ государственного управления по западному образцу (шведская модель). Изменение принципа местничества (сословных привилегий) на принцип выслуги, закрепление данного принципа в Табеле о рангах (1722). Указ Екатерины II 1774 г. «Жалованная грамота благородному российскому дворянству», переход приказной службы в наследственную.

Деятельность Сперанского М.М. по реформированию государственной службы: введение системы подбора и подготовки кадров, введение экзамена для государственных служащих. Окончательное оформление бюрократической традиции управления российским государством, где ведущей силой являлся чиновник (вторая половина XIX века – начало 1917 г.).

Тема 2. Формирование и развитие советской системы государственной службы (1917-1991 гг.).

Становление системы советско-партийной номенклатуры. Развитие системы политических технологий и привилегий с 1917 г. до 1991 г. Доминирование в политической элите бюрократии, обмен привилегий, полученных в предыдущий период на экономический капитал, перенос патроклиентарных связей в сферу рынка.

Тема 3. Оценка итогов реформирования государственной службы в России: исторический опыт в контексте современных реформ.

Современное российское законодательство о развитии системы государственной и муниципальной службы. Основные направления модернизации отечественной системы государственной и муниципальной службы в современных социально-экономических условиях.

Тема 4. Цели, задачи, функции, методы и технологии государ-

ственного управления.

Цели и задачи государственного управления. Функции государственного управления. Методы государственного управления. Технологии государственного управления.

Тема 5. Стратегическое управление государством.

Необходимость стратегического управления государством. Понятие, содержание и основные элементы механизма стратегического управления государством. Цели, задачи, принципы и методы стратегического анализа и формирования стратегии в государственном управлении. Основные этапы процесса стратегического управления развитием государства.

Тема 6. Правовые и морально-нравственные основы государственного управления.

Понятие, элементы и аспекты механизма правового регулирования государственного управления. Правовые основы государственного управления и необходимость их реформирования. Морально-нравственные основы служебной деятельности государственных служащих. Морально-нравственные проблемы поведения государственных служащих.

Тема 7. Общие тенденции и основные направления реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.

Поиск баланса между ролью политических назначений в системе гражданской службы и профессиональной внепартийной бюрократией, динамизмом государственной службы и ее стабильностью. Усиление политической составляющей при принятии решений на высших уровнях гражданской службы. государственной гражданской службы на оказание услуг гражданам и обществу (наряду с исполнением государственных функций). Децентрализация исполнения решений и системы государственной службы. Усиление открытости, демократичности гражданской службы, ее «отзывчивости» на потребности и интересы граждан и общества. Повышение внимания к культурным, репутационным и морально-этическим аспектам государственной службы. Создание неправительственных структур, заключающих с правительством на конкурсной основе контракт на исполнение той или иной государственной функции или оказание услуги. Сокращение численности гражданских служащих, их льгот и привилегий при одновременном повышении их заработной платы и введении прогрессивной шкалы ее роста в зависимости от результатов их работы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине

плине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;

- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;

- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;

- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде

индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. *Реферат.*

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной крите-

рий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Доклад.

Основой доклада являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада строго ограничено (не более 5-7 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада обучающимся предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе обучающегося после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть

представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Обучающийся, делающий доклад, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации, высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет обучающемуся подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет обучающемуся продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить обучающихся группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Основные задачи государственного управления.
2. Государственное управление: понятие, функции, методы, особенности.
3. Общие принципы организации государственного управления.
4. Система государственного управления.
5. Правовое регулирование государственного управления.
6. Основные типы органов исполнительной власти, их

характеристики.

7. Функции органов государственного управления, их классификация.
8. В чем состоит процесс разграничения полномочий? Особенности его реализации в современной России.
9. Глава государства и государственное управление.
10. Центральные органы государственного управления.
11. Территориальные уровни государственного управления.
12. Региональный уровень государственного управления.
13. Муниципальная служба: цели, задачи, функции.
14. Организационные модели муниципального управления.
15. Система и структура управления регионом.
16. Местное управление и самоуправление.
17. Общие принципы организации местного самоуправления.
18. Правовые формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
19. Стандартизация государственных услуг.
20. Многофункциональные центры – основные элементы и порядок организации.
21. Международный опыт внедрения технологий управления по результатам – история и новейшие тенденции.
22. Понятие, категории и виды государственной службы.
23. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников и взаимоотношения в государственных организациях.
24. Споры и конфликты на государственной службе.
25. Оценки результативности деятельности государственных служащих и возможности их использования в управлении кадрами.
26. Определение коррупции, оценки ее распространения в России и других странах.
27. Структура типовых антикоррупционных программ в России.
28. Экономическое содержание и сущность государственно- частного партнерства.
29. Классификация рисков при реализации проектов ГЧП.
30. Основные типы взаимодействий в рамках электронного правительства и их характеристики.
31. Основные индексы оценки качества государственного управления и их относительная динамика применительно к России.
32. Основные риски, связанные с инновациями в сфере государственного управления.
33. Основные проблемы современного государственного управления в мире.
34. Влияние специфики культурно-исторического развития, формы государственного устройства, формы правления, правовой отдельных регионов и стран на особенности функционирования системы государственной и муниципальной службы.
35. Изменение принципа местничества (сословных привилегий) на

принцип выслуги, закрепление данного принципа в Табеле о рангах (1722).

36. Возникновение государственной службы в России в первой половине XVIII в. Реформы системы государственного управления и государственной службы в период правления Петра I.

37. Окончательное оформление бюрократической традиции управления российским государством (вторая половина XIX века – начало 1917 г.).

38. Деятельность Сперанского М.М. по реформированию государственной службы: введение системы подбора и подготовки кадров, введение экзамена для государственных служащих.

39. Окончательное оформление бюрократической традиции управления российским государством, где ведущей силой являлся чиновник (вторая половина XIX века – начало 1917 г.).

40. Формирование и развитие советской системы государственной службы (1917-1991 гг.).

41. Становление системы советско-партийной номенклатуры.

42. Развитие системы политических технологий и привилегий с 1917 г. до 1991 г.

43. Доминирование в политической элите бюрократии, обмен привилегий, полученных в предыдущий период на экономический капитал, перенос патроклиентарных связей в сферу рынка.

44. Современное российское законодательство о развитии системы государственной и муниципальной службы.

45. Основные направления модернизации отечественной системы государственной и муниципальной службы в современных социально-экономических условиях.

46. Цели и задачи государственного управления.

47. Функции государственного управления.

48. Методы государственного управления.

49. Технологии государственного управления.

50. Необходимость стратегического управления государством.

51. Понятие, содержание и основные элементы механизма стратегического управления государством.

52. Цели, задачи, принципы и методы стратегического анализа и формирования стратегии в государственном управлении.

53. Основные этапы процесса стратегического управления развитием государства.

54. Понятие, элементы и аспекты механизма правового регулирования государственного управления.

55. Правовые основы государственного управления и необходимость их реформирования.

56. Морально-нравственные основы служебной деятельности государственных служащих.

57. Морально-нравственные проблемы поведения государственных служащих.

58. Поиск баланса между ролью политических назначений в системе

гражданской службы и профессиональной внепартийной бюрократией, динамизмом государственной службы и ее стабильностью.

59. Усиление политической составляющей при принятии решений на высших уровнях гражданской службы. государственной гражданской службы на оказание услуг гражданам и обществу (наряду с исполнением государственных функций).

60. Децентрализация исполнения решений и системы государственной службы.

61. Усиление открытости, демократичности гражданской службы, ее «отзывчивости» на потребности и интересы граждан и общества.

62. Повышение внимания к культурным, репутационным и морально-этическим аспектам государственной службы.

63. Создание неправительственных структур, заключающих с правительством на конкурсной основе контракт на исполнение той или иной государственной функции или оказание услуги.

64. Сокращение численности гражданских служащих, их льгот и привилегий при одновременном повышении их заработной платы и введении прогрессивной шкалы ее роста в зависимости от результатов их работы.

65. Специфика развития системы государственной службы в России.

66. Общие тенденции реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.

67. Основные направления реформирования государственной гражданской службы на современном этапе.

68. Основные направления модернизации отечественной системы государственной и муниципальной службы в современных социально-экономических условиях.

69. Современное российское законодательство о развитии системы государственной и муниципальной службы.

70. Социальный статус госслужащего, значение репутационных механизмов и норм профессиональной этики в организации государственной и муниципальной службы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 500 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05764-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450573>.

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. –

Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450610>.

3. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01129-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

б) дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 276 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03605-3.

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 194 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03607-7.

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449256>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию

для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходи-

мую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.