

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 09:24:41
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 Введение в профессию

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление государственными проектами и программами
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Морозов Е.Л., канд. гос.упр., доцент, заведующий кафедры инновационного менеджмента и управления проектами

Заведующий кафедрой:

Морозов Е.Л., канд. гос.упр., доцент, заведующий кафедры инновационного менеджмента и управления проектами

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессию» одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и управления проектами Факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 9 от «от 16 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	10
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....	13
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	27
7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)	36
8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет	43
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	45

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

Дисциплина *Б1.О.02.01 Введение в профессию* обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1. 3-1. Знает: основные принципы целеполагания, структуру управленческой задачи, источники информации и виды ресурсов, необходимых для ее решения. УК-2.1. У-1. Умеет: формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат государственного и муниципального управления.
			УК-2.2.	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2. 3-1. Знает: классификацию управленческих задач, методы их структурирования и виды взаимосвязей. УК-2.2. У-1. Умеет: декомпозировать профессиональную цель на систему взаимосвязанных задач.
			УК-2.3.	Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты	УК-2.3. 3-1. Знает: критерии выбора оптимальных способов решения задач, основы правового регулирования профессиональной деятельности. УК-2.3. У-1. Умеет: оценивать альтернативные способы решения задач и прогнозировать их результаты с учетом нормативных ограничений.
	ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1.	Определяет цели и задачи своей профессиональной деятельности, применяет нормы служебной этики	ОПК-1.1. 3-1. Знает: цели и задачи профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, базовые нормы служебной этики и антикоррупционного поведения. ОПК-1.1. У-1. Умеет: соотносить свою будущую профессиональную деятельность с целями государственной службы и требованиями служебного поведения.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины: 3,00 з.е., 108 ак. час. , из них:

Лекции: 16 ак. час.;

Практические: 32 ак. час.;

Консультация перед экзаменом: 2 ак. час.;

Контактная работа на аттестацию в период в период экзаменационных сессий: 9 ак. час.;

В том числе в форме практ. подготовки: 4 ак. час.;

Итого ауд.: 59 ак. час.;

Контактная работа: 59 ак. час.;

Сам. работа: 31 ак. час.;

Самостоятельная работа на подготовку к экзамену: 18 ак. час.;

Дисциплина Б1.О.02.01 «Введение в профессиональную деятельность» реализуется в соответствии с учебным планом на *1-м семестре 1-го курса*.

Предшествующие дисциплины: (дисциплины, изучаемые параллельно или на уровне школьных знаний): «Основы российской государственности», «Теория государства и права» (изучаются параллельно), «Теория управления» (изучается параллельно).

Последующие дисциплины: «Общий менеджмент», «Основы маркетинга», «Экономическая теория», «Организационное поведение» (3 семестр), «Управление человеческими ресурсами», «Ознакомительная практика».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины (Очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем/разделов	Объем дисциплины, ак.час.											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения			Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционно-го типа	Занятия семинарского типа		КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк			СР
Л	ЛР	ПЗ												
Раздел 1. Основы профессиональной деятельности														
Тема 1.1	Введение в профессиональную деятельность (понятие профессии, история менеджмента, требования к специалисту)	11	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	3	Тестирование Дискуссия
Тема 1.2	Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами» (учебный план, компетенции, формы обучения)	12	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Кейс-задание
Тема 1.3	Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ (поиск источников, структура курсовой работы)	11	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Кейс-задание
Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности														
Тема 2.1	Система публичной власти в Российской Федерации (органы власти, их полномочия, федеративное устройство)	12	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Доклад/Эссе
Тема 2.2	Государственная гражданская и муниципальная служба (правовые основы, порядок поступления, ограничения)	12	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Доклад/Эссе
Тема 2.3	Проектная деятельность в органах власти (профессиональные стандарты, основы управления проектами)	11	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование,, Доклад/Эссе
Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития														
Тема 3.1	Деловая коммуникация и этика государственного служащего (виды коммуникации, кодекс этики, разрешение конфликтов)	15	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Дискуссия Доклад/Эссе

№ п/п	Наименование тем/разделов	Объем дисциплины, ак.час.											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения			Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционно-го типа	Занятия семинарского типа		КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
Л	ЛР	ПЗ											
Тема 3.2	Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие (тайм-менеджмент, карьерные стратегии, командообразование)	15	2	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Дискуссия Доклад/Эссе,
Промежуточная аттестация		9		0	0	0	2	9	0	0	18	0	Экзамен
Итого:		108	16	0	32	0	2	9	0	0	18	31	

Используемые сокращения: Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях). ВЛ – видео лекции. ЛР – лабораторные работы. ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации. КСР – контроль самостоятельной работы КЭ – консультации перед экзаменом. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта. СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы профессиональной деятельности (УК-2.1, ОПК-1.1)

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность (УК-2.1)

Понятие профессии, специальности, квалификации. Классификация профессий (по Е.А. Климову). История возникновения и развития управленческих профессий: менеджер, государственный служащий. Вклад Ф. Тейлора, А. Файоля, Э. Мэйо в развитие менеджмента. Требования к современному специалисту в сфере государственного и муниципального управления: профессиональные знания, навыки (hard skills) и личностные качества (soft skills). Роль управленца в реализации национальных проектов и государственных программ.

Тема 1.2. Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами» (УК-2.1, ОПК-1.1)

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) и образовательный стандарт РАНХиГС: структура, компетентностная модель. Учебный план направления 38.03.04: циклы дисциплин, виды практик, курсовое проектирование, государственная итоговая аттестация. Ключевые компетенции выпускника (универсальные, общепрофессиональные, профессиональные). Профессиональные стандарты в области управления проектами (08.036 «Специалист по работе с инвестиционными проектами», 08.041 «Специалист в сфере управления проектами ГЧП»). Организация учебного процесса: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система.

Тема 1.3. Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ (УК-2.1)

Библиотечно-информационная система вуза. Электронные каталоги, базы данных (eLIBRARY, Лань, Юрайт, Znanium). Правила поиска, отбора и систематизации информации. Структура и этапы подготовки курсовой работы (выбор темы, составление плана, работа с источниками, написание, оформление, защита). Требования к оформлению научных работ: ГОСТы на титульный лист, содержание, библиографический список, ссылки. Понятие антиплагиата и академической честности.

Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности (УК-2.2)

Тема 2.1. Система публичной власти в Российской Федерации (УК-2.2)

Понятие и структура публичной власти. Принцип разделения властей. Органы государственной власти: Федеральное Собрание (законодательная власть), Президент РФ, Правительство РФ, федеральные органы исполнительной власти (министерства, службы, агентства). Судебная система (Конституционный суд, Верховный суд, арбитражные суды). Федеративное устройство: разграничение предметов ведения и полномочий между центром и регионами. Органы местного самоуправления: правовая основа (ФЗ № 131), структура (представительный орган, глава, администрация), модели организации. Формы взаимодействия власти и гражданского общества (общественные палаты, публичные слушания, независимая антикоррупционная экспертиза).

Тема 2.2. Государственная гражданская и муниципальная служба (УК-2.2)

Понятие и правовые основы государственной службы (ФЗ № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»). Виды государственной службы: гражданская, военная, правоохранительная. Особенности государственной гражданской службы (ФЗ № 79-ФЗ) и муниципальной службы (ФЗ № 25-ФЗ). Должности, классные чины, квалификационные требования. Порядок поступления на службу: конкурс, аттестация, квалификационный экзамен. Социальные гарантии и ответственность служащих. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы. Противодействие коррупции: понятие, правовые механизмы, обязанности госслужащих по уведомлению о склонении к коррупции, урегулированию конфликта интересов.

Тема 2.3. Проектная деятельность в органах власти (УК-2.2)

Понятие проекта и проектной деятельности. Система управления проектами в органах власти России: проектный офис, национальные проекты (здравоохранение, образование, демография, экология и др.). Роль проектного руководителя и участников проектной команды. Профессиональные стандарты как основа квалификационных требований. Краткий обзор методологий: классическая (водопад), Agile, Scrum. Основы проектного анализа: проблема, цель, результат, этапы, ресурсы, риски.

Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития (УК-2.3, ОПК-1.1)

Тема 3.1. Деловая коммуникация и этика государственного служащего (УК-2.3, ОПК-1.1)

Понятие и виды деловой коммуникации: вербальная и невербальная, устная и письменная. Особенности служебного документа (заявление, докладная записка, служебная записка). Правила подготовки и проведения служебного совещания, публичного выступления. Понятие этики и служебного поведения. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих. Принципы конструктивного разрешения конфликтов (модель Томаса-Киллмена). Основы антикоррупционного поведения: декларирование доходов, избегание подарков, конфликта интересов. Технология активного слушания и обратной связи.

Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие (УК-2.3, ОПК-1.1)

Понятие профессиональной карьеры и ее этапы. Инструменты саморазвития: дополнительное образование, курсы повышения квалификации, наставничество, самообразование. Технология эффективного поиска работы: анализ рынка вакансий, составление резюме (правила, структура, типичные ошибки), подготовка к собеседованию (виды вопросов, стратегии ответов). Портфолио как инструмент презентации личных достижений. Тайм-менеджмент: принципы, методы (матрица Эйзенхауэра, метод помидора, GTD). Лидерство и командообразование в проектом управлении (роли по Белбину, этапы формирования команды по Такмену). Ознакомление с курсовым проектированием: выбор темы, этапы работы, требования к защите.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также

«ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных. Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор. Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 - 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69		E	P/ Passed	
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): в ходе реализации дисциплины Б1.О.01.02.07 «Организационное поведение» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): дискуссия; тестовые задания; кейс-задания; доклады\эссе.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел/Темы	Д	ТЗ	КЗ	Д/Э
Р-1. / Т-1.1.	5	5		
Р-1. / Т-1.2.			5	
Р-1. / Т-1.3.			5	
Р-2. / Т-2.1.		5		5
Р-2. / Т-2.2.		5		5
Р-2. / Т-2.3.		5		5
Р-3. / Т-3.1.	5			5
Р-3. / Т-3.2.	5			5
Итого: 70	15	20	10	25

Д – дискуссия; ТЗ – тестовое задание; КЗ – кейс-задания; Д/Э – доклад\эссе

Раздел 1. Основы профессиональной деятельности

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность

Тестовые задания

Тестовое задание содержит 20 заданий комбинированного типа: на восстановление последовательности, на установление соответствия, множественный выбор с обоснованием, открытого типа (расчёт / развёрнутый ответ).

Задание 1

Расположите этапы становления управленческой мысли в хронологическом порядке (буквы в правильной последовательности):

А – Школа научного управления (Ф. Тейлор)

Б – Концепция «человеческих отношений» (Э. Мэйо)

В – Современные концепции проектного управления

Г – Теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг)

Ответ: А → Б → Г → В

Задание 2

Соотнесите тип профессии (по Е.А. Климову) с примером профессиональной задачи в государственном управлении:

Тип профессии	Пример
1. «Человек – человек»	А. Аналитик обрабатывает статистические данные
2. «Человек – знаковая система»	Б. Руководитель отдела проводит совещание с подчинёнными
3. «Человек – техника»	В. Специалист настраивает компьютерную сеть в администрации

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 3. Какие из перечисленных качеств относятся к «гибким навыкам» (soft skills) государственного служащего? Выберите все верные и кратко обоснуйте.

а) Эмпатия и умение слушать

б) Владение текстовым редактором

в) Стрессоустойчивость

г) Знание федеральных законов

д) Навык публичных выступлений

Правильные ответы: а, в, д

Обоснование: гибкие навыки – это личностные и коммуникативные качества, не связанные с узкопрофессиональными знаниями. Владение программами и знание законов – профессиональные (hard skills).

Задание 4. Перечислите не менее четырёх отличий деятельности руководителя в коммерческой организации от руководителя в государственном органе. По каждому отличию приведите краткий комментарий.

Задание 5. Почему в государственном управлении сейчас наблюдается переход от «классической бюрократии» к проектному подходу? Назовите не менее трёх причин и проиллюстрируйте каждую примером из практики.

Дискуссия

Дискуссия предполагает групповое обсуждение, аргументацию позиций, опору на теоретический материал и практические примеры.

1. Должно ли государственное управление ориентироваться на бизнес-методы (KPI, проектное управление) или сохранять бюрократическую традицию?
2. Какое качество важнее для государственного служащего: профессиональная компетентность или личная порядочность?
3. Можно ли научиться быть эффективным руководителем или это врождённый дар?
4. Согласны ли вы с утверждением: «Государственный служащий не имеет права на ошибку»? Почему?
5. Что важнее для карьеры в госсекторе: стаж работы или постоянное самообразование?

Тема 1.2. Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами»

Кейс-задания

Каждый кейс содержит описание ситуации и вопросы. Оценивается полнота анализа, обоснованность выводов и практическая реализуемость решений.

Кейс 1. «Невостребованные компетенции»

На 4 курсе студенты проходят преддипломную практику в региональном минстрое. Руководитель практики говорит, что знания по «Управлению проектами» у них хорошие, но полностью отсутствуют навыки работы с конкретными информационными системами (например, «Электронный бюджет»). В учебном плане такой дисциплины нет.

Вопросы:

1. Чья это проблема – вуза, студента или работодателя?
2. Какие механизмы могут обеспечить актуальность содержания образования?
3. Что можно изменить в учебном плане или организации практики?

Кейс 2. «Платный факультатив»

Вуз предлагает платный факультатив «Продвинутый Excel и Power BI для госслужащих» за 15 тыс. руб. Студенты возмущены: такие навыки должны быть включены в основную программу бесплатно.

Вопросы:

1. Правомерно ли взимать плату за дополнительное обучение?
2. Как определить, что является «обязательным минимумом», а что – углублением?
3. Какие альтернативные бесплатные ресурсы можно предложить студентам?

Кейс 3. «Выбор элективной дисциплины»

Первокурсник Пётр не может выбрать между дисциплинами «Логика» и «Критическое мышление». Он планирует работать в проектной команде регионального правительства.

Вопросы:

1. Какие компетенции формирует каждый из этих курсов?
2. Какой выбор вы порекомендуете Петру и почему?
3. Какие ещё источники информации о дисциплинах (кроме учебного плана) он может использовать?

Тема 1.3. Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ

Кейс 1. «Плагиат в курсовой»

Студент нашёл в интернете готовую курсовую работу по своей теме и решил сдать её под своим именем, немного изменив оформление. На проверке система «Антиплагиат» показала 92% заимствования.

Вопросы:

1. Каковы последствия для студента согласно локальным нормативным актам вуза?
2. Почему даже переделка оформления не делает такую работу оригинальной?
3. Что нужно было сделать, чтобы использовать найденный материал легально?

Кейс 2. «Ошибки в библиографическом списке»

Преподаватель вернул студенту курсовую работу на доработку, указав, что в списке литературы неправильно оформлены ссылки на законы и статьи из журналов. Студент недоумевает: «Какая разница, лишь бы источники были указаны».

Вопросы:

1. Почему важно строго соблюдать ГОСТ при оформлении библиографии?
2. Какие типичные ошибки допускают студенты при оформлении нормативных актов?
3. Где можно найти актуальные правила оформления библиографических ссылок?

Кейс 3. «Потеря в электронных каталогах»

Студентка получила задание подобрать 10 научных статей по теме «Цифровая трансформация госуслуг». Она зашла в Google, набрала запрос и получила множество ссылок, но

преподаватель забраковал почти все как «непрофильные» или «не научные».

Вопросы:

1. Чем отличается поиск в научных базах данных (eLIBRARY, Google Scholar, КиберЛенинка) от поиска в обычном Google?
2. Как правильно сформулировать поисковый запрос для научного поиска?
3. Какие фильтры (по дате, типу публикации, цитируемости) помогут отобрать качественные статьи?

Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности

Тема 2.1. Система публичной власти в Российской Федерации

Тестовые задания

Тестовое задание содержит 20 заданий комбинированного типа: на восстановление последовательности, на установление соответствия, множественный выбор с обоснованием, открытого типа (расчёт / развёрнутый ответ).

Задание 1. Расположите этапы законотворческого процесса в Российской Федерации в правильной последовательности:

А – Подписание закона Президентом РФ и официальное опубликование

Б – Рассмотрение закона в Совете Федерации

В – Внесение законопроекта в Государственную Думу

Г – Принятие закона Государственной Думой

Ответ: В → Г → Б → А

Задание 2. Соотнесите орган государственной власти с его основной функцией:

Орган	Функция
1. Правительство РФ	А. Принимает федеральные законы
2. Государственная Дума	Б. Осуществляет исполнительную власть, разрабатывает бюджет
3. Конституционный Суд РФ	В. Проверяет соответствие законов и иных нормативных актов Конституции РФ

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 3. Какие из перечисленных вопросов относятся к исключительной компетенции Российской Федерации (ст. 71 Конституции)? Выберите все верные и обоснуйте.

а) Установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти

б) Вопросы владения, пользования и распоряжения землёй

в) Оборона и безопасность

г) Координация международных и внешнеэкономических связей субъектов РФ

д) Денежная эмиссия

Правильные ответы: а, в, д

Обоснование: согласно Конституции РФ, к ведению Федерации относятся: устройство органов власти, оборона, денежная эмиссия. Земельные вопросы и координация связей субъектов – совместное ведение (ст. 72).

Задание 4. Назовите не менее трёх полномочий Президента РФ как главы государства (укажите соответствующие статьи Конституции).

Задание 5. Объясните разницу между понятиями «федеративное устройство», «унитарное государство» и «конфедерация». К какому типу относится Россия и почему?

Темы докладов / эссе

Объём эссе – 1000–1500 слов; доклада – 10–12 слайдов. Оценивается глубина анализа, связь с теорией и практикой госуправления.

1. Сравнительный анализ полномочий Президента РФ и Губернатора региона.
2. Местное самоуправление в России: проблемы и пути развития (на примере конкретного муниципалитета).
3. Роль Совета Федерации как «палаты регионов» в законодательном процессе.

4. Механизмы взаимодействия законодательной и исполнительной власти в РФ.
5. Проблема разграничения полномочий между федеральным центром и регионами: примеры из практики.

Тема 2.2. Государственная гражданская и муниципальная служба

Тестовые задания

Тестовое задание содержит 20 заданий комбинированного типа: на восстановление последовательности, на установление соответствия, множественный выбор с обоснованием, открытого типа (расчёт / развёрнутый ответ).

Задание 1. Расположите этапы поступления на государственную гражданскую службу в правильной последовательности:

- А – Назначение на должность и заключение служебного контракта
- Б – Подача документов (заявление, анкета, декларация)
- В – Конкурсные процедуры (тестирование, собеседование)
- Г – Приказ о назначении и присвоение классного чина

Ответ: Б → В → А → Г

Задание 2. Соотнесите вид государственной службы с её характеристикой:

Вид службы	Характеристика
1. Государственная гражданская служба	А. Деятельность в Вооружённых Силах РФ
2. Военная служба	Б. Деятельность в органах прокуратуры, МВД, ФСИН
3. Правоохранительная служба	В. Деятельность в органах законодательной, исполнительной власти и судах (кроме военных)

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 3. Какие из перечисленных ограничений установлены для государственных гражданских служащих Федеральным законом № 79-ФЗ? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц
- б) Вступать в политические партии
- в) Получать подарки от граждан и организаций сверх установленной стоимости (5 тыс. руб.)
- г) Замещать должности после достижения предельного возраста (65 лет) без специального решения
- д) Публично высказывать личное мнение о деятельности государственных органов

Правильные ответы: а, в, г

Обоснование: закон запрещает госслужащим предпринимательство, получение дорогих подарков и замену должности после 65 лет (только по решению руководителя). Вступить в партии можно (кроме военных и правоохранителей). Публичное личное мнение не запрещено, но служащий должен указывать, что оно его личное.

Задание 4. Что такое конфликт интересов на гражданской службе? Приведите два конкретных примера и предложите способы его урегулирования.

Задание 5. Назовите не менее трёх оснований для расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя (дисциплинарная ответственность).

Темы докладов / эссе

Объём эссе – 1000–1500 слов; доклада – 10–12 слайдов. Оценивается глубина анализа, связь с теорией и практикой госуправления.

1. Антикоррупционные механизмы на государственной службе: эффективность и пути совершенствования.
2. Проблема «текучести кадров» на младших должностях государственной службы.
3. Сравнительный анализ правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего.
4. Роль аттестации и квалификационного экзамена в развитии карьеры чиновника.
5. Запреты и ограничения на государственной службе: баланс между служебным долгом и

правами человека.

Тема 2.3. Проектная деятельность в органах власти

Тестовые задания

Тестовое задание содержит 20 заданий комбинированного типа: на восстановление последовательности, на установление соответствия, множественный выбор с обоснованием, открытого типа (расчёт / развёрнутый ответ).

Задание 1. Расположите стадии жизненного цикла проекта в правильной последовательности (по классической модели):

- А – Мониторинг и контроль исполнения
- Б – Инициация (разработка устава)
- В – Планирование (создание календарного плана и бюджета)
- Г – Закрытие проекта (подготовка отчёта)

Ответ: Б → В → А → Г

Задание 2. Соотнесите роль в проектной команде с её основной функцией:

Роль	Функция
1. Руководитель проекта	А. Организует документооборот и обеспечивает коммуникацию в команде
2. Администратор проекта	Б. Реализует конкретные задачи по своей профессиональной экспертизе
3. Член команды	В. Управляет рисками, распределяет ресурсы, несёт ответственность за результат

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 3. Какие документы обязательно разрабатываются при инициации государственного проекта (в соответствии с российскими методическими рекомендациями)? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Устав (паспорт) проекта
- б) Техничко-экономическое обоснование (ТЭО)
- в) Должностные инструкции всех участников
- г) План управления рисками
- д) Календарный план вех

Правильные ответы: а, б, д

Обоснование: при инициации создаются устав, ТЭО (или обоснование проекта), календарный план вех. Должностные инструкции и детальный план рисков – на этапе планирования.

Задание 4. Назовите три ключевых отличия государственного проекта от коммерческого. Для каждого отличия укажите специфические методы управления.

Задание 5. Объясните, что такое «проектный офис» в органе власти. Какие функции он выполняет? Приведите пример из известных вам региональных практик.

Темы докладов / эссе

Объём эссе – 1000–1500 слов; доклада – 10–12 слайдов. Оценивается глубина анализа, связь с теорией и практикой госуправления.

1. Реализация национального проекта «Образование» на примере вашего региона.
2. Государственно-частное партнёрство как инструмент проектного управления в социальной сфере.
3. Применение Agile-методологий в государственном управлении: миф или реальность?
4. Проектный анализ: как оценить эффективность государственного проекта.
5. Риски в проектах цифровой трансформации госуслуг.

Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития

Тема 3.1. Деловая коммуникация и этика государственного служащего

Дискуссия

Дискуссия предполагает групповое обсуждение, аргументацию позиций, опору на теоретический материал и практические примеры.

1. Может ли неформальное общение в соцсетях навредить репутации государственного служащего?
2. Что важнее в конфликте с гражданином: вежливость или строгое соблюдение регламента?
3. Должны ли чиновники проходить обязательный психологический тренинг по стрессоустойчивости?
4. Этический кодекс – реальный регулятор поведения или «фиговый листок»?
5. Стоит ли ввести в практику госслужбы анонимный опрос сотрудников о нарушениях этики?

Темы докладов / эссе

Объём эссе – 1000–1500 слов; доклада – 10–12 слайдов. Оценивается глубина анализа, связь с теорией и практикой госуправления.

1. Типичные нарушения служебной этики в государственных органах (на примере из открытых источников).
2. Правила ведения служебной переписки (электронная почта, мессенджеры).
3. Роль публичных выступлений в работе государственного служащего.
4. Конфликт интересов и способы его урегулирования: зарубежный и российский опыт.
5. Принципы эффективного служебного совещания: от повестки до протокола.

Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие

Тестовые задания

Тестовое задание содержит 20 заданий комбинированного типа: на восстановление последовательности, на установление соответствия, множественный выбор с обоснованием, открытого типа (расчёт / развёрнутый ответ).

Задание 1. Расположите этапы управления личной карьерой в логической последовательности:

- А – Самоанализ (сильные/слабые стороны, интересы)
- Б – Постановка карьерных целей (должность, уровень ответственности)
- В – Реализация плана (обучение, стажировки, проекты)
- Г – Анализ требований рынка труда к целевой должности
- Д – Корректировка плана по итогам обратной связи

Ответ: А → Б → Г → В → Д

Задание 2. Соотнесите метод тайм-менеджмента с его описанием:

Метод	Описание
1. Матрица Эйзенхауэра	А. Работа интервалами 25 минут с пятиминутными перерывами
2. Метод «Помидора» (Pomodoro)	Б. Все дела делятся на «срочные/несрочные» и «важные/неважные»
3. Правило 1-3-5	В. Планируется одно большое, три средних и пять маленьких дел на день

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 3.

Какие из перечисленных действий рекомендованы для построения карьеры государственного служащего (по общим правилам)? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Постоянно повышать квалификацию по профилю деятельности
- б) Участвовать в конкурсах профессионального мастерства
- в) Критиковать руководство в социальных сетях, чтобы показать свою принципиальность
- г) Нарбатывать связи через неформальные встречи (нетворкинг) в рамках профессиональных мероприятий

д) Игнорировать дополнительные задания, если они не входят в должностной регламент

Правильные ответы: а, б, г

Обоснование: повышение квалификации, участие в конкурсах и профессиональный нетворкинг – легальные и эффективные карьерные действия. Публичная критика руководства неэтична и может повлечь взыскание. Игнорирование заданий – нарушение служебной дисциплины.

Задание 4. Опишите три основные стратегии карьерного роста в государственном секторе: вертикальная, горизонтальная, экспертная. Для каждой укажите, какие усилия и обучение требуются.

Задание 5. Составьте индивидуальный план саморазвития на ближайший год для студента 1 курса, желающего стать руководителем проектного офиса. Включите не менее трёх образовательных мероприятий и двух практических действий (волонтерство, стажировка, участие в проекте).

Дискуссия

Дискуссия предполагает групповое обсуждение, аргументацию позиций, опору на теоретический материал и практические примеры.

1. Что важнее для успешной карьеры: профессиональные знания или личные связи («блат»)?
2. Стоит ли менять работу каждые 3–5 лет или оставаться на одном месте для выслуги лет?
3. Может ли наставничество навредить самостоятельности молодого специалиста?
4. Тайм-менеджмент – необходимый навык или модный тренд для чиновника?
5. Нужно ли в обязательном порядке требовать от госслужащих знания иностранных языков?

Темы докладов / эссе

Объём эссе – 1000–1500 слов; доклада – 10–12 слайдов. Оценивается глубина анализа, связь с теорией и практикой госуправления.

1. Эффективное резюме для поступления на государственную гражданскую службу.
2. Наставничество на государственной службе: зарубежный и российский опыт.
3. Цифровые инструменты для саморазвития государственного служащего (онлайн-курсы, профессиональные сообщества).
4. Психологическая устойчивость и методы борьбы с профессиональным выгоранием.
5. Роль дополнительного профессионального образования в карьерном росте чиновника.

Критерии оценки дискуссии

Баллы	Критерии
5	Студент активно участвует, приводит аргументированные тезисы с опорой на теорию (названы фамилии учёных, модели), ссылается на практику госуправления, уважительно полемизирует, задаёт встречные вопросы. Раскрывает не менее 3 аспектов проблемы.
4	Студент участвует, приводит 2 аргумента, но не всегда связывает с теорией или примеры неполные. Корректен в общении, но не углубляется в полемику.
3	Студент высказывается 1 раз, аргументы поверхностные, без ссылок на теорию. Пассивен в диалоге.

Критерии оценки кейс-задания

Баллы	Критерии
5	Верно идентифицирована проблема; анализ проведён с использованием не менее двух теорий/моделей ОП; предложены 3-4 конкретных, реализуемых в госсекторе шага; решение обосновано; учтены возможные ограничения (бюджетные, правовые, этические).
4	Проблема определена правильно, но использована одна теория; предложено 2-3 шага без детализации ограничений; в целом решение реалистично, но не хватает глубины.
3	Проблема выделена, но анализ отсутствует; предложен один очевидный шаг или решение не соответствует специфике госслужбы.

Критерии оценки комбинированных тестовых заданий

Оценка выставляется за каждое задание отдельно.

Тип задания	5 баллов	4 балла	3 балла
На последовательность	Вся последовательность верна	Допущена 1 позиционная ошибка (перестановка соседних)	Допущено более 1 ошибки или последовательность неверна
На соответствие	Все пары верны	Одна пара неверна или пропущена	Две и более ошибок
Множественный выбор с обоснованием	Выбраны все верные варианты + чёткое, логичное обоснование (1-2 предложения)	Выбраны все верные, но обоснование неполное или с неточностью	Выбраны не все верные или обоснование отсутствует
Открытое (расчётное)	Формула верна, расчёт без ошибок, верный вывод, единицы измерения	Незначительная ошибка в расчёте (арифметика) при верной формуле, вывод верен	Ошибка в формуле или в логике, нет вывода
Открытое (аналитическое)	Ответ полный (2-3 причины + предложения), аргументирован, есть ссылка на теорию	Причины названы, но без развития; предложение формальное	Ответ слишком общий, без опоры на теорию

Критерии оценки эссе / доклада

Баллы	Критерии
5	Структура: введение, основная часть, заключение. Раскрыта тема с привлечением не менее 3 научных источников (учебники, статьи). Используются модели ОП (теории) для анализа. Приведены конкретные примеры из госуправления. Личная позиция аргументирована. Оформление соответствует требованиям (ссылки, список лит-ры, грамотность).
4	Тема раскрыта, но источников менее 3 или примеры из госсектора общие. Есть незначительные нарушения структуры или ошибки в оформлении. Личная позиция выражена, но слабо аргументирована.
3	Содержание поверхностное, теория не применена или грубо искажена. Примеры отсутствуют или не относятся к теме. Нарушена структура, много орфографических ошибок.

5.3. Три тематических блока дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,1	10
Итого:	x	0,3	30

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

По дисциплине предусмотрены 3 контрольные точки (КТ1, КТ2, КТ3). Каждая соответствует одному разделу. Каждый тест КТ состоит из 30 заданий. Максимальная оценка за тест КТ – 100 баллов.

Контрольная точка 1 (Раздел 1: Основы профессиональной деятельности)

Темы: Т.1.1 Введение в профессиональную деятельность; Т.1.2 Образовательная программа; Т.1.3 Информационно-библиотечная компетентность

Компетенции: УК-2.1, УК-2.2 (частично), ОПК-1.1

Задание 1 (УК-2.1). Соотнесите тип профессии (по Е.А. Климову) с примером деятельности в государственном управлении:

Тип профессии	Пример
1. «Человек – человек»	А. Специалист обрабатывает статистические данные для доклада
2. «Человек – знаковая система»	Б. Руководитель отдела проводит оперативное совещание
3. «Человек – техника»	В. Инженер настраивает серверное оборудование в администрации

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 2 (ОПК-1.1). Расположите этапы подготовки курсовой работы в логической последовательности (буквы в нужном порядке):

- А – Защита курсовой работы на кафедре
- Б – Утверждение темы научным руководителем
- В – Составление библиографического списка
- Г – Поиск и анализ литературы по теме

Ответ: Б → Г → В → А

Задание 3 (УК-2.1). Какие из перечисленных документов регламентируют содержание образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04? Выберите все верные и кратко обоснуйте.

- а) Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)
- б) Профессиональный стандарт специалиста по управлению проектами

- в) Учебный план направления подготовки
- г) Конституция Российской Федерации
- д) Правила внутреннего трудового распорядка вуза

Правильные ответы: а, б, в

Обоснование: ФГОС устанавливает требования к структуре и результатам, профстандарт – к квалификации (используется при разработке программы), учебный план – конкретное наполнение. Конституция и трудовой распорядок не являются документами, определяющими содержание ОП.

Задание 4 (УК-2.2). Назовите не менее трёх видов профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр по направлению «Государственное и муниципальное управление» (согласно ФГОС). По каждому виду приведите пример конкретной должности.

Задание 5 (ОПК-1.1). Установите соответствие между элементом структуры курсовой работы и его кратким содержанием:

Элемент	Содержание
1. Введение	А. Перечень литературных, нормативных и электронных источников
2. Заключение	Б. Обоснование актуальности, цель, задачи, объект, предмет
3. Список литературы	В. Основные выводы по итогам исследования и рекомендации

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Задание 6 (множественный выбор с обоснованием, УК-2.1). Какие из перечисленных качеств относятся к профессиональным (hard skills) государственного служащего? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Знание федерального закона «О государственной гражданской службе»
- б) Умение работать в команде
- в) Навык составления служебных документов
- г) Эмпатия
- д) Владение пакетом офисных программ

Правильные ответы: а, в, д

Обоснование: профессиональные (hard) навыки – это специальные знания и умения, необходимые для выполнения должностных обязанностей; командная работа и эмпатия – универсальные (soft skills).

Задание 7 (ОПК-1.1). Объясните, что такое «академическая честность». Какие действия студента считаются нарушением академической честности при выполнении курсовой работы? Приведите не менее трёх примеров.

Контрольная точка 2 (Раздел 2: Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности)

Темы: Т.2.1 Система публичной власти в РФ; Т.2.2 Государственная гражданская и муниципальная служба; Т.2.3 Проектная деятельность в органах власти

Компетенции: УК-2.2, УК-2.3 (ОПК-1.1 – частично)

Задание 1 (УК-2.2). Соотнесите орган государственной власти с его основными полномочиями:

Орган	Полномочия
1. Правительство РФ	А. Принимает федеральные законы
2. Государственная Дума	Б. Разрабатывает и исполняет федеральный бюджет
3. Президент РФ	В. Определяет основные направления внутренней и внешней политики

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 2 (УК-2.3). Расположите стадии жизненного цикла государственного проекта в правильной последовательности (по классической модели):

- А – Закрытие и оценка результатов
- Б – Планирование (ресурсы, сроки, бюджет)
- В – Инициация (обоснование, паспорт проекта)
- Г – Реализация и мониторинг

Ответ: В → Б → Г → А

Задание 3 (УК-2.2.) Какие ограничения установлены для государственных гражданских служащих Федеральным законом № 79-ФЗ? Выберите **все** верные и обоснуйте.

- а) Заниматься предпринимательской деятельностью
- б) Получать в связи с исполнением должностных обязанностей подарки дороже 5 тыс. рублей
- в) Участвовать в забастовках
- г) Выходить на пенсию по выслуге лет
- д) Использовать служебную информацию в личных целях

Правильные ответы: а, б, в, д

Обоснование: закон запрещает предпринимательство, получение дорогих подарков, участие в забастовках, разглашение служебной информации. Выход на пенсию по выслуге – право, а не ограничение.

Задание 4 (открытое, УК-2.3). Что такое «проектный офис» в государственном органе? Перечислите не менее трёх функций, которые он выполняет.

Задание 5 (УК-2.3). Соотнесите роль в проектной команде с её ключевой задачей:

Роль	Задача
1. Руководитель проекта	А. Ведение проектной документации, организация совещаний
2. Администратор проекта	Б. Выполнение конкретных работ по своей экспертизе
3. Член команды	В. Управление рисками, ресурсами, контроль сроков и бюджета

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 6 (ОПК-1.1). Какие из перечисленных принципов составляют основу Типового кодекса этики государственного служащего? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Приоритет государственных интересов над личными
- б) Соблюдение политического нейтралитета (кроме выборных должностей)
- в) Допустимость получения вознаграждения за консультации граждан
- г) Недопустимость конфликта интересов
- д) Неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением обязанностей

Правильные ответы: а, б, г, д

Обоснование: вознаграждение за консультации – форма коррупции, противоречит этике. Остальные принципы закреплены в кодексе.

Задание 7 (открытое, УК-2.3). Опишите алгоритм действий гражданина, который хочет подать жалобу на бездействие государственного органа. Какие инстанции и в каком порядке можно задействовать? (укажите не менее трёх шагов)

Контрольная точка 3 (Раздел 3: Основы коммуникации и саморазвития)

Темы: Т.3.1 Деловая коммуникация и этика государственного служащего; Т.3.2 Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие

Компетенции: УК-2.3, ОПК-1.1

Задание 1 (УК-2.3). Соотнесите метод тайм-менеджмента с его описанием:

Метод	Описание
-------	----------

1. Матрица Эйзенхауэра	А. Планирование одного большого, трёх средних и пяти малых дел на день
2. Метод Pomodoro	Б. Разделение задач по осям «важно – срочно»
3. Правило 1-3-5	В. Работа интервалами 25 минут с пятиминутными перерывами

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Задание 2 (ОПК-1.1). Расположите этапы построения эффективной деловой коммуникации в конфликтной ситуации:

А – Предложение вариантов решения

Б – Выслушивание позиции собеседника без перебивания

В – Формулирование своей позиции с помощью «Я-сообщений»

Г – Поиск точек соприкосновения и согласование решения

Ответ: Б → В → А → Г

Задание 3 (УК-2.3). Какие разделы *обязательно* должны присутствовать в резюме для поступления на государственную гражданскую службу? Выберите все верные и обоснуйте.

а) Фотография

б) Сведения об образовании (включая дополнительное профессиональное)

в) Опыт работы (включая практику и стажировки)

г) Наличие (отсутствие) судимости

д) Информация о политических предпочтениях

Правильные ответы: б, в, г

Обоснование: фотография не обязательна, политические предпочтения – излишняя и nereкомендуемая информация. Образование, опыт работы, данные о судимости – обязательны (ФЗ № 79-ФЗ).

Задание 4 (ОПК-1.1). Назовите не менее трёх норм Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих, касающихся общения с гражданами. Поясните каждую норму.

Задание 5 (УК-2.3). Соотнесите понятие с его определением:

Понятие	Определение
1. Конфликт интересов	А. Ситуация, при которой личная заинтересованность влияет на объективное исполнение обязанностей
2. Карьерный рост	Б. Продвижение по службе, изменение должностного статуса
3. Профессиональное выгорание	В. Синдром эмоционального истощения, возникающий на фоне стресса

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В

Задание 6 (УК-2.3). Какие из перечисленных действий государственного служащего являются нарушением служебной этики? Выберите все верные и обоснуйте.

а) Отказ в приёме гражданина без объяснения причин

б) Использование нецензурной лексики в разговоре с коллегой

в) Ношение официально-делового костюма

г) Принятие в дар ручки с логотипом коммерческой организации, связанной с работой

д) Публичная критика решения вышестоящего руководителя в соцсетях

Правильные ответы: а, б, г, д

Обоснование: отказ без причин – грубость, ненормативная лексика – неуважение, принятие даже малого подарка с логотипом заинтересованной организации – коррупционный риск, публичная критика руководства – нарушение субординации. Ношение делового костюма – этично, если не противоречит установленным требованиям.

Задание 7 (ОПК-1.1). Составьте краткий индивидуальный план профессионального

саморазвития на текущий учебный год для студента 1 курса. Включите не менее двух образовательных мероприятий (курсы, вебинары, чтение литературы) и двух практических действий (участие в проекте, стажировка, волонтерство). Поясните, какие компетенции будут развиваться.

Распределение баллов (100 баллов) в соответствии с типом заданий

Тип задания	Количество в тесте	Баллов за одно задание	Всего баллов
На соответствие (установить пары)	6	4	24
На последовательность (расположить этапы/шаги)	6	4	24
Множественный выбор с обоснованием (выбрать все правильные ответы + кратко объяснить)	8	4	32
Открытого типа (развёрнутый аналитический или расчётный ответ)	10	2	20
Итого	30		100

Критерии оценивания каждого типа заданий

Задания на соответствие (6 заданий, макс. 4 балла каждое)

Что делать: Соединить элементы из левого столбца с элементами из правого столбца (например, «модель ОП – её характеристика»). Ответ записать в виде пар «1-А, 2-Б, 3-В».

Критерии:

Баллы	Критерий
4	Все пары верны
3	Одна ошибка (одна пара неверна или пропущена)
2	Две ошибки
1	Три ошибки
0	Четыре и более ошибок / задание не выполнено

Задания на последовательность (6 заданий, макс. 4 балла каждое)

Что делать:

Расположить этапы, шаги или понятия в правильном хронологическом или логическом порядке. Ответ записать в виде последовательности букв (например, «А, Б, В, Г»).

Критерии:

Баллы	Критерий
4	Полностью верная последовательность
3	Одна перестановка соседних элементов
2	Две перестановки или одна более грубая ошибка
1	Три ошибки
0	Четыре и более ошибок / задание не выполнено

Задания типа «множественный выбор с обоснованием» (8 заданий, макс. 4 балла каждое)

Что делать:

Выбрать все правильные варианты из предложенных (обычно 2–4 ответа).

Кратко (1–2 предложения) обосновать, почему вы выбрали именно эти варианты (и, если нужно, почему остальные неверны).

Критерии:

Баллы	Критерий
4	Выбраны все верные варианты и дано логичное, чёткое обоснование (связь с теорией)
3	Выбраны все верные варианты, но обоснование неполное / слишком общее / с неточностями

2	Выбраны не все верные варианты (пропущен один верный или добавлен один неверный), обоснование социально
1	Выбрано менее половины верных вариантов или обоснование отсутствует
0	Задание не выполнено или все ответы неверны

Пример правильного обоснования:

«Верны пункты А и В, так как, согласно теории Герцберга, мотиваторами являются содержание работы и признание, а зарплата – гигиенический фактор, поэтому пункт Б не подходит».

Задания открытого типа (10 заданий, макс. 2 балла каждое)

Что делать:

Дать развёрнутый ответ.

Для аналитического задания: описать не менее 2–3 факторов / причин / мероприятий, использовать теоретическую модель, при возможности привести пример из практики государственной службы.

Для расчётного задания: записать формулу, подставить цифры, выполнить вычисления, обязательно сделать словесный вывод.

Критерии:

Баллы	Критерий
2	Полный ответ: – аналитический: названы 2–3 фактора, есть ссылка на теорию (фамилия учёного, название модели), пример; – расчётный: формула верна, расчёты без ошибок, вывод обоснован.
1	Неполный ответ: – аналитический: назван только 1 фактор, нет примера или нет связи с теорией; – расчётный: незначительная арифметическая ошибка при верной логике, или нет вывода.
0	Ответ отсутствует, полностью неверен или содержит грубые теоретические ошибки.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для выполнения тестовых заданий, ситуационных задач студенту разрешается использование MS Excel, калькулятора, а также НПА.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения заданий, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

Раздел 1. Профессия и образовательная траектория (компетенции УК-2.1, ОПК-1.1)

1. Дайте определение понятиям «профессия», «специальность», «квалификация». В чём их различие?

2. Назовите типы профессий по классификации Е.А. Климова. К какому типу относится профессия государственного служащего?

3. Перечислите основные этапы становления управленческой мысли и менеджмента как профессии.

4. Какие требования (профессиональные и личностные) предъявляются к современному руководителю в государственном секторе?

5. Что такое Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) и какую роль он играет в вашей подготовке?
6. Охарактеризуйте структуру учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».
7. Что такое компетенция? Назовите виды компетенций, формируемых у выпускника.
8. Перечислите профессиональные стандарты в области управления проектами, относящиеся к вашему профилю подготовки.
9. Какие виды учебных занятий используются в вузе? Опишите особенности лекций, семинаров, практических занятий и самостоятельной работы.
10. Что такое балльно-рейтинговая система оценки успеваемости? Как она работает?
11. Каковы структура и основные этапы подготовки курсовой работы?
12. Что такое «библиотечно-информационная компетентность» студента? Какие электронные ресурсы помогают в поиске научной литературы?
13. Как правильно оформить библиографический список по ГОСТу? Приведите примеры оформления книги, статьи и закона.
14. Что такое «антиплагиат» и почему важно соблюдать академическую честность?
15. Сравните понятия «объект исследования» и «предмет исследования» в курсовой работе. Приведите примеры.

Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности (компетенция УК-2.2)

16. Дайте определение публичной власти. Назовите её уровни и структуру в Российской Федерации.
17. Перечислите органы государственной власти федерального уровня и их основные полномочия.
18. Охарактеризуйте полномочия Президента РФ как главы государства.
19. Каковы функции Федерального Собрания РФ? Из каких палат оно состоит?
20. Что входит в компетенцию Правительства РФ?
21. Как разграничиваются предметы ведения между Российской Федерацией и её субъектами (ст. 71–72 Конституции)?
22. Дайте определение местного самоуправления. Какие вопросы относятся к ведению муниципальных образований?
23. Назовите возможные модели организации органов местного самоуправления (структура, глава, представительный орган).
24. Что такое гражданское общество? Каковы формы взаимодействия гражданского общества и власти?
25. Дайте определение государственной гражданской службы. Какие нормативные правовые акты её регулируют?
26. Назовите виды государственной службы в Российской Федерации (ФЗ № 58-ФЗ).
27. Что такое муниципальная служба? Чем она отличается от государственной гражданской службы?
28. Как осуществляется поступление на государственную гражданскую службу? Опишите конкурсную процедуру.
29. Какие классные чины (ранги) присваиваются государственным гражданским служащим?
30. Перечислите основные ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих (ФЗ № 79-ФЗ).
31. Что такое конфликт интересов на государственной службе? Приведите примеры.
32. Назовите виды ответственности государственных служащих (дисциплинарная, административная, уголовная).
33. Что такое противодействие коррупции? Какие обязанности возлагаются на госслужащих в этой сфере?

34. Дайте определение проекта и проектной деятельности. Приведите примеры государственных проектов.
35. Что такое национальные проекты? Назовите не менее трёх действующих национальных проектов России.
36. Опишите структуру проектной команды (роли: руководитель, администратор, члены команды).
37. Каковы основные этапы жизненного цикла проекта (по классической модели)?
38. Что такое проектный офис в органе власти? Какие задачи он решает?

Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития (компетенции УК-2.3, ОПК-1.1)

39. Дайте определение деловой коммуникации. Назовите её виды и формы.
40. В чём особенности устной и письменной деловой коммуникации? Приведите примеры служебных документов.
41. Каковы правила подготовки и проведения служебного совещания?
42. Назовите основные принципы эффективного публичного выступления для государственного служащего.
43. Что такое служебная этика? Каковы её основные принципы?
44. Охарактеризуйте Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих.
45. Каковы правила разрешения конфликтов в служебном коллективе? Назовите конструктивные техники.
46. Что такое «активное слушание» и «обратная связь»? Как их применять в общении с гражданами?
47. Перечислите основные антикоррупционные требования к поведению государственного служащего (декларирование доходов, запрет подарков и т.д.).
48. Дайте определение профессиональной карьеры. Каковы основные этапы карьерного пути?
49. Сравните вертикальную, горизонтальную и экспертную карьерные траектории.
50. Что такое наставничество (менторинг)? Как оно может помочь молодому специалисту?
51. Какие инструменты саморазвития и непрерывного образования вы знаете?
52. Как составить эффективное резюме для приёма на государственную гражданскую службу?
53. Как подготовиться к собеседованию при приёме на работу? На какие вопросы нужно быть готовым ответить?
54. Что такое тайм-менеджмент? Назовите основные методы управления временем (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», правило 1-3-5).
55. Что такое командообразование и лидерство? Опишите этапы формирования команды (по Такмену).
56. Перечислите основные роли в команде (по Р. Белбину). Какие роли наиболее важны для проектной группы?
57. Как совмещать учёбу, работу и саморазвитие? Назовите способы борьбы с прокрастинацией.
58. Каковы критерии эффективности индивидуального плана профессионального развития?
59. Что такое профессиональное выгорание и как его предотвратить у государственного служащего?
60. Роль дополнительного профессионального образования и самообразования в карьере чиновника.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность

Задание 1. Расположите этапы эволюции управленческой мысли в хронологическом порядке (буквы в правильной последовательности):

- А – Школа научного управления (Ф. Тейлор)
- Б – Концепция «человеческих отношений» (Э. Мэйо)
- В – Теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг)
- Г – Современные концепции проектного управления

Ответ: А → Б → В → Г

Задание 2. Соотнесите тип профессии (по Е.А. Климову) с примером профессиональной задачи в органах власти:

Тип профессии	Пример
1. «Человек – человек»	А. Анализ статистических отчётов о миграции населения
2. «Человек – знаковая система»	Б. Ведение приёма граждан по социальным вопросам
3. «Человек – техника»	В. Обслуживание серверов и сетей в здании администрации

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 3. Какие из перечисленных качеств относятся к «профессиональным знаниям и навыкам (hard skills) государственного служащего? Выберите все верные и кратко обоснуйте.

- а) Знание Конституции РФ и федеральных законов
- б) Эмпатия и умение слушать граждан
- в) Навык работы с электронными таблицами и базами данных
- г) Стрессоустойчивость
- д) Умение готовить проекты нормативных правовых актов

Правильные ответы: а, в, д.

Обоснование: hard skills – это профессиональные знания и умения, измеряемые и обучаемые.

Эмпатия и стрессоустойчивость – soft skills (личностные качества).

Задание 4. Объясните, почему профессию государственного служащего относят к типу «Человек – человек». Назовите три главные коммуникативные задачи, которые ежедневно решает чиновник.

Задание 5. Сравните авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Для какого стиля, по вашему мнению, больше подходит государственная служба? Аргументируйте.

Тема 1.2. Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами»

Задание 1. Расположите этапы освоения образовательной программы бакалавриата в хронологическом порядке (по курсам):

- А – Государственная итоговая аттестация (защита ВКР и госэкзамен)
- Б – Изучение дисциплин профессионального цикла (управление проектами, госзакупки)
- В – Прохождение производственной и преддипломной практики
- Г – Изучение общегуманитарных и фундаментальных дисциплин (1-2 курс)

Ответ: Г → Б → В → А

Задание 2. Соотнесите вид учебной деятельности с его характеристикой:

Вид деятельности	Характеристика
1. Лекция	А. Форма занятия, на которой студенты обсуждают вопросы, решают задачи под руководством преподавателя
2. Практическое (семинарское) занятие	Б. Самостоятельное изучение учебного материала, написание рефератов, подготовка к занятиям
3. Самостоятельная работа	В. Передача преподавателем систематизированных теоретических знаний в монологической форме

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 3. Какие из перечисленных дисциплин относятся к профессиональному базису

(профильным) в вашем учебном плане? Выберите все верные и обоснуйте (по учебному плану).

- а) История России
- б) Управление проектами и программами
- в) Иностранный язык
- г) Государственные и муниципальные закупки
- д) Организационное поведение

Правильные ответы: б, г, д.

Обоснование: профессиональный базис включает дисциплины, формирующие профессиональные компетенции по направлению. История России и иностранный язык – общие гуманитарные дисциплины.

Задание 4. Что такое «зачётная единица (з.е.)» и как она связана с трудоёмкостью дисциплины? Сколько академических часов составляет одна з.е. в вашем вузе?

Задание 5. Назовите не менее трёх профессиональных компетенций (ПК), которые формируются у выпускника вашего профиля (используйте шифры из учебного плана). Раскройте содержание одной из них своими словами.

Тема 1.3. Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ

Задание 1. Расположите этапы подготовки курсовой работы в правильном порядке (буквы в последовательности):

- А – Защита курсовой работы перед комиссией
- Б – Написание введения, основной части и заключения
- В – Выбор темы и утверждение её у научного руководителя
- Г – Составление плана и подбор литературы
- Д – Оформление работы (титульный лист, содержание, список литературы)

Ответ: В → Г → Б → Д → А

Задание 2. Установите соответствие между элементом библиографического описания и его примером (по ГОСТ):

Элемент	Пример
1. Книга одного автора	А. Иванов И.И. Теория управления. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
2. Статья из журнала	Б. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
3. Нормативный правовой акт	В. Петров П.П. Цифровая трансформация госуслуг // Вопросы государственного управления. – 2023. – № 2. – С. 45–52.

Ответ: 1-А, 2-В, 3-Б

Задание 3. Какие из перечисленных источников являются вторичными (теоретическими) для курсовой работы по государственному управлению? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Монография «Теория государственного управления»
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- в) Статья в научном журнале «Проблемы государственного управления»
- г) Протокол заседания Правительства РФ
- д) Учебник «Система государственного и муниципального управления»

Правильные ответы: а, в, д.

Обоснование: вторичные источники – это обобщающие работы (учебники, монографии, научные статьи). Первичные – нормативные акты и официальные документы.

Задание 4. Что такое академическая честность? Перечислите три действия, которые являются нарушением академической этики при написании курсовой работы.

Задание 5. Опишите структуру введения курсовой работы. Какие элементы обязательно должны присутствовать (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)? Приведите пример формулировки цели для работы на тему «Совершенствование государственных закупок в муниципальном образовании».

Тема 2.1. Система публичной власти в Российской Федерации

Задание 1. Расположите стадии законодательного процесса в РФ в правильной последовательности:

- А – Рассмотрение федерального закона в Совете Федерации
- Б – Внесение законопроекта в Государственную Думу
- В – Подписание закона Президентом РФ и официальное опубликование
- Г – Принятие закона Государственной Думой

Ответ: Б → Г → А → В

Задание 2. Соотнесите орган государственной власти с его полномочием:

Орган	Полномочие
1. Президент РФ	А. Утверждение изменения границ между субъектами РФ
2. Правительство РФ	Б. Назначение на должность Председателя Правительства РФ (с согласия Госдумы)
3. Государственная Дума	В. Разработка и исполнение федерального бюджета

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Задание 3. Какие из перечисленных вопросов относятся к совместному ведению Российской Федерации и её субъектов (ст. 72 Конституции)? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Оборона и безопасность
- б) Защита прав и свобод человека и гражданина
- в) Установление федеральных налогов и сборов
- г) Координация международных связей субъектов РФ
- д) Вопросы владения, пользования и распоряжения землёй

Правильные ответы: б, г, д.

Обоснование: согласно ст. 72, защита прав и свобод, координация связей субъектов, земельные вопросы – совместное ведение. Оборона и федеральные налоги – ведение РФ (ст. 71).

Задание 4. Назовите не менее трёх полномочий Президента РФ как Верховного Главнокомандующего Вооружёнными Силами. Какими статьями Конституции они предусмотрены?

Задание 5. Объясните, что такое местное самоуправление и почему оно не входит в систему государственной власти. Приведите два примера вопросов местного значения.

Тема 2.2. Государственная гражданская и муниципальная служба

Задание 1. Расположите этапы поступления на государственную гражданскую службу в правильной последовательности:

- А – Конкурсные процедуры (тестирование, индивидуальное собеседование)
- Б – Подача документов (заявление, анкета, декларация о доходах)
- В – Издание акта о назначении на должность и заключение служебного контракта
- Г – Присвоение классного чина

Ответ: Б → А → В → Г

Задание 2. Соотнесите основание прекращения служебного контракта с его примером:

Основание	Пример
1. Расторжение по инициативе служащего	А. Лишение служащего свободы по приговору суда
2. Расторжение по инициативе нанимателя	Б. Подача заявления об увольнении по собственному желанию
3. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон	В. Неоднократное неисполнение должностных обязанностей без уважительных причин

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Задание 3. Какие из перечисленных ограничений установлены для государственных гражданских служащих Федеральным законом № 79-ФЗ? Выберите все верные и обоснуйте.

а) Замещать должность при наличии гражданства другого государства (если не оговорено международным договором)

- б) Вступать в профессиональные союзы
- в) Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки дороже 3 тыс. руб.)
- г) Участвовать в забастовках
- д) Заниматься педагогической деятельностью в свободное от службы время

Правильные ответы: а, в, г.

Обоснование: запрещено иметь иностранное гражданство (а), получать дорогие подарки (в), участвовать в забастовках (г). Вступать в профсоюзы и заниматься преподаванием разрешено.

Задание 4. Раскройте понятие «конфликт интересов» на государственной службе. Приведите пример ситуации и опишите порядок его урегулирования.

Задание 5. Что такое аттестация государственного служащего? Как часто она проводится и какие решения могут быть приняты по её результатам?

Тема 2.3. Проектная деятельность в органах власти

Задание 1. Расположите этапы жизненного цикла проекта в правильной последовательности:

А – Планирование (разработка календарного плана и бюджета)

Б – Закрытие проекта (подготовка итогового отчёта)

В – Инициация (утверждение устава)

Г – Исполнение и мониторинг

Ответ: В → А → Г → Б

Задание 2. Соотнесите роль в проектной команде с её функцией:

Роль	Функция
1. Руководитель проекта	А. Обеспечение документооборота, организация совещаний, коммуникация
2. Администратор проекта	Б. Выполнение конкретных задач по своей компетенции (анализ, экспертиза)
3. Член проектной группы	В. Управление рисками, распределение ресурсов, отчётность перед заказчиком

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 3. Какие из перечисленных характеристик относятся к национальному проекту? Выберите все верные и обоснуйте.

а) Имеет срок реализации 5–10 лет

б) Финансируется исключительно из внебюджетных источников

в) Утверждается Указом Президента РФ

д) Имеет конкретные целевые показатели (KPI)

г) Реализуется только на федеральном уровне, без участия регионов

Правильные ответы: а, в (и д). По смыслу: а – да, в – да (утверждён перечень нацпроектов указами), д – да (целевые показатели есть). г – нет, нацпроекты включают региональные компоненты; б – нет, финансирование из бюджета.

Правильные ответы: а, в, д.

Обоснование: национальные проекты – это долгосрочные программы (а), утверждаемые Президентом (в), с измеримыми показателями (д). Они реализуются с участием регионов и финансируются из бюджета.

Задание 4. Что такое проектный офис в органе власти? Перечислите не менее трёх его основных функций.

Задание 5. Приведите пример любого действующего национального проекта РФ. Кратко опишите его цель, паспортные показатели и сроки реализации.

Тема 3.1. Деловая коммуникация и этика государственного служащего

Задание 1. Расположите этапы проведения служебного совещания в правильной последовательности:

- А – Подведение итогов и утверждение протокола
- Б – Обсуждение вопросов повестки дня
- В – Формирование повестки дня и рассылка материалов участникам
- Г – Принятие решений и определение ответственных

Ответ: В → Б → Г → А

Задание 2. Соотнесите вид деловой коммуникации с её примером:

Вид коммуникации	Пример
1. Письменная официальная	А. Разговор начальника с подчинённым о текущей задаче в коридоре
2. Устная неформальная (внутри служебного времени)	Б. Служебная записка о необходимости закупки оборудования
3. Устная формальная (публичная)	В. Выступление начальника отдела на планёрке с отчётом о работе

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Задание 3. Какие из перечисленных действий государственного служащего являются нарушением Типового кодекса этики и служебного поведения? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Использование служебного автомобиля для поездки на дачу после работы
- б) Отказ принять подарок от предпринимателя стоимостью 7 000 рублей
- в) Размещение в социальных сетях фотографий с мероприятия с участием начальника без его согласия
- г) Критика в интервью решений вышестоящего руководства (без указания, что это личное мнение)
- д) Использование ненормативной лексики в разговоре с коллегой при посторонних

Правильные ответы: а, в, г, д.

Обоснование: использование служебного авто в личных целях – нарушение, отказ от подарка свыше 3–5 тыс. руб. – норма, фото без согласия – нарушение этики, публичная критика – нарушение, ненормативная лексика – нарушение.

Задание 4. Что такое конфликт интересов в контексте государственной службы? Приведите два примера и опишите, как служащий должен действовать, чтобы его урегулировать.

Задание 5. Назовите и кратко охарактеризуйте не менее трёх принципов служебного поведения, закреплённых в Типовом кодексе этики (например, добросовестность, политическая нейтральность, лояльность).

Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие

Задание 1. Расположите этапы управления личной карьерой в логической последовательности:

- А – Самоанализ (оценка своих сильных и слабых сторон)
- Б – Постановка карьерных целей (желаемая должность через 5–10 лет)
- В – Составление плана действий (обучение, стажировки, поиск вакансий)
- Г – Анализ рынка труда и требований к целевой должности

Ответ: А → Б → Г → В

Задание 2. Соотнесите метод тайм-менеджмента с его описанием:

Метод	Описание
1. Матрица Эйзенхауэра	А. Работа интервалами 25 минут с пятиминутными перерывами
2. Метод «Помидора»	Б. Ежедневное планирование: одно большое дело, три средних, пять маленьких
3. Правило 1-3-5	В. Деление всех дел на «важные/неважные» и «срочные/несрочные»

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Задание 3. Какие разделы должны присутствовать в резюме кандидата на должность государственной гражданской службы (по общепринятым правилам)? Выберите все верные и обоснуйте.

- а) Фотография в деловом стиле

- б) Сведения о наличии/отсутствии судимости
- в) Семейное положение и количество детей
- г) Образование (вуз, специальность, год окончания)
- д) Опыт работы (включая стажировки и практику)

Правильные ответы: б, г, д.

Обоснование: сведения о судимости обязательны по закону; образование и опыт – ключевые разделы. Фотография не обязательна; семейное положение – лишнее, если не требуется для специфики должности.

Задание 4. Назовите три основных карьерных стратегии государственного служащего (вертикальная, горизонтальная, экспертная). Кратко опишите каждую и укажите, какие действия (обучение, ротация) для неё характерны.

Задание 5. Составьте примерный индивидуальный план саморазвития на 6 месяцев для студента 1 курса, желающего стать руководителем проектов в государственном секторе. Включите не менее двух образовательных мероприятий и одного практического действия (стажировка, волонтерство).

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.3. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для выполнения тестовых заданий студенту разрешается использование WS Excel, калькулятора, финансовых таблиц.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических занятий, подготовка докладов.

Дисциплина разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя прохождение тестирования. В курсе используются классические аудиторские методы проведения занятий.

Освоение темы на лекции, при выполнении внеаудиторной (самостоятельной) работы, завершается на семинарском занятии.

Проведение занятий в форме лекций имеет своей целью обеспечение студентов теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная.

На семинарских занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины.

Для успешного овладения приемами решения конкретных задач предлагаются следующие этапы:

- предварительное ознакомление с методикой решения задач. На этом этапе студенту предлагаются типовые задачи, решение которых позволяет отработать приемы, используемые при их решении, осознать связь между полученными теоретическими знаниями и конкретными проблемами, на решение которых они могут быть направлены;

- рассматриваются задачи и ситуации, приближенные к практике государственного и муниципального управления;

- выполнение контрольной работы, позволяющей проверить навыки решения конкретных задач.

После каждого контрольного задания предусмотрено проведение консультаций по анализу наиболее типичных ошибок и выработке совместных рекомендаций по методике решения задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов над курсом организована в форме домашней работы, логически продолжающей аудиторские занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения.

Дидактические цели:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний;

формирование умений;

самостоятельное овладение новым программным материалом;

развитие самостоятельности мышления.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.

2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.

3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, подготовка к опросу, написание реферата.

При самостоятельной подготовке к занятиям студенту необходимо:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия); - ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;

- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;

- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии.

Этапы выполнения самостоятельной работы:

- определение целей самостоятельной работы;
- конкретизация поставленной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор путей и средств для решения поставленной задачи;
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы;
- самоконтроль промежуточных и конечного результатов работы, их корректировка - определение причин и устранение выявленных ошибок.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного курса

Раздел 1. Основы профессиональной деятельности

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность

1. Что такое профессия, специальность и квалификация? В чём различие этих понятий?
2. Назовите основные типы профессий по классификации Е.А. Климова. К какому типу относится профессия государственного служащего?
3. Когда и в связи с какими причинами возникла профессия менеджера?
4. Перечислите основные этапы эволюции управленческой мысли (школы научного управления, человеческих отношений, количественная).
5. Какие требования предъявляются к современному специалисту в сфере государственного и муниципального управления?
6. Что такое «гибкие навыки» (soft skills) и «профессиональные навыки» (hard skills)? Приведите примеры для государственного служащего.

Тема 1.2. Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами»

1. Что такое Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) и образовательный стандарт РАНХиГС?
2. Какова структура учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»?
3. Что такое компетенция? Какие виды компетенций формируются у выпускника?
4. Какие профессиональные стандарты в области управления проектами относятся к вашему профилю подготовки (коды и названия)?
5. Назовите виды учебных занятий в вузе. Чем лекция отличается от семинарского занятия?
6. Что такое балльно-рейтинговая система оценки успеваемости? Как она работает?

Тема 1.3. Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ

1. Какие электронные библиотечные системы и базы данных доступны студентам для поиска научной литературы?
2. Каковы основные этапы подготовки курсовой работы?
3. Из каких структурных элементов состоит курсовая работа (введение, главы, заключение, список литературы)?
4. Что такое объект и предмет исследования? Приведите примеры.
5. По какому ГОСТу оформляются библиографические списки? Приведите пример оформления книги и статьи.
6. Что такое «антиплагиат» и почему важно соблюдать академическую честность?

Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности

Тема 2.1. Система публичной власти в Российской Федерации

1. Что такое публичная власть? Из каких уровней она состоит?
2. Какие органы входят в систему федеральных органов государственной власти?
3. Каковы основные полномочия Президента РФ как главы государства?
4. Какие функции выполняет Федеральное Собрание РФ? Из каких палат оно состоит?
5. Что входит в компетенцию Правительства РФ?
6. Как разграничиваются предметы ведения между Российской Федерацией и её субъектами (ст. 71–72 Конституции)?
7. Что такое местное самоуправление? Назовите его основные модели организации.

Тема 2.2. Государственная гражданская и муниципальная служба

1. Какие нормативные правовые акты регулируют государственную гражданскую и муниципальную службу?
2. Какие виды государственной службы установлены Федеральным законом № 58-ФЗ?
3. Чем отличается государственная гражданская служба от муниципальной службы?
4. Каков порядок поступления на государственную гражданскую службу (конкурс, документы, испытание)?
5. Что такое классные чины и квалификационные разряды?
6. Какие основные ограничения и запреты установлены для государственных служащих?
7. Что такое конфликт интересов? Приведите пример.

Тема 2.3. Проектная деятельность в органах власти

1. Что такое проект и проектная деятельность? Приведите примеры государственных проектов.
2. Что такое национальные проекты? Назовите не менее трёх действующих национальных проектов России.
3. Каковы основные этапы жизненного цикла проекта (инициация, планирование, исполнение, закрытие)?
4. Какие роли существуют в проектной команде (руководитель, администратор, члены команды)?
5. Что такое проектный офис в органе власти? Какие задачи он решает?
6. Чем управление проектами отличается от операционного (процессного) управления?

Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития

Тема 3.1. Деловая коммуникация и этика государственного служащего

1. Что такое деловая коммуникация? Назовите её виды и формы.
2. Какие особенности устной и письменной деловой коммуникации существуют?
3. Каковы правила подготовки и проведения служебного совещания?
4. Что такое Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих? Назовите его основные принципы.
5. Каковы правила разрешения конфликтов в служебном коллективе?
6. Какие антикоррупционные требования предъявляются к поведению государственного служащего (декларирование доходов, запрет подарков)?

Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие

1. Что такое профессиональная карьера? Назовите её основные этапы.
2. В чём различие между вертикальной, горизонтальной и экспертной карьерными траекториями?
3. Какие инструменты саморазвития и непрерывного образования существуют?
4. Как составить эффективное резюме для приёма на государственную гражданскую службу?
5. Какие методы тайм-менеджмента вы знаете (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», правило 1-3-5)?

6. Что такое наставничество (менторинг) и как оно может помочь молодому специалисту?
7. Каковы основные этапы формирования команды (по Такмену)?

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

Раздел 1. Основы профессиональной деятельности

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность

1. Почему выбор профессии считается одним из самых важных решений в жизни человека? Какие факторы влияют на профессиональное самоопределение?
2. Сравните понятия «профессия», «должность» и «специальность». Приведите примеры из сферы государственного управления.
3. Какие исторические события и экономические изменения привели к выделению управленческой деятельности в отдельную профессию?
4. Как вы понимаете тезис: «Государственный служащий – это не профессия, а призвание»? Аргументируйте свою позицию.
5. Какие личностные качества (soft skills) являются критически важными для руководителя в государственном секторе, а какие – в бизнесе? В чём разница?
6. Проанализируйте, почему в России в разные исторические периоды требования к чиновникам существенно различались. Какие тенденции можно наблюдать сегодня?
7. Согласны ли вы с утверждением, что «менеджером нельзя стать, им можно только родиться»? Приведите аргументы за и против.

Тема 1.2. Образовательная программа «Управление государственными проектами и программами»

1. Каким образом учебный план направления «Государственное и муниципальное управление» отражает современные потребности рынка труда?
2. Какая из формируемых компетенций (универсальных, общепрофессиональных, профессиональных) является, на ваш взгляд, самой сложной для освоения? Почему?
3. Зачем будущему управленцу изучать историю, философию, иностранный язык? Как эти дисциплины связаны с профессиональной деятельностью?
4. Что даёт студенту возможность выбора элективных дисциплин? Приведите пример, как ваш выбор может повлиять на будущую карьеру.
5. Как вы понимаете фразу «образование в течение всей жизни» (lifelong learning)? Почему для государственного служащего это особенно актуально?
6. Сравните преимущества и недостатки очной, заочной и дистанционной форм обучения для подготовки управленческих кадров.
7. Какие риски существуют при целевом обучении от государственного органа? Стоит ли на него соглашаться?

Тема 1.3. Информационно-библиотечная компетентность. Оформление учебных и научных работ

1. Почему важно различать научные и ненаучные источники информации? Как проверять достоверность найденных данных?
2. Какие проблемы возникают при использовании в курсовой работе материалов из открытых интернет-источников (Википедия, форумы, блоги)?
3. Объясните, почему даже добросовестное пересказывание чужих мыслей без ссылки на автора считается нарушением академической этики.
4. Как правильно организовать работу с большим объёмом литературы, чтобы не утонуть в информации и выделить главное?
5. Что такое «аннотирование» и «реферирование»? Когда эти навыки могут пригодиться в профессиональной деятельности чиновника?
6. Каковы основные ошибки при оформлении библиографического списка? Приведите примеры.

7. Почему научный руководитель имеет право вернуть курсовую работу на доработку и что делать в этой ситуации?

Раздел 2. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности

Тема 2.1. Система публичной власти в Российской Федерации

1. В чём заключается принцип разделения властей? Как он реализован на федеральном уровне в России?

2. Почему Президент РФ не относится ни к одной из ветвей власти? Каково его реальное место в системе публичной власти?

3. Сравните полномочия Государственной Думы и Совета Федерации. Какая палата, по вашему мнению, обладает большими реальными рычагами влияния?

4. Как вы оцениваете эффективность механизмов «парламентского контроля» (правительственный час, отчёты министров)? Приведите примеры.

5. Какие существуют проблемы в разграничении полномочий между федеральным центром и регионами? Как они проявляются на практике?

6. Почему местное самоуправление не входит в систему государственной власти? Каковы плюсы и минусы такой автономии?

7. Как граждане могут реально влиять на принятие решений на муниципальном уровне (кроме выборов)? Приведите конкретные формы участия.

Тема 2.2. Государственная гражданская и муниципальная служба

1. В чём основное отличие государственной гражданской службы от муниципальной службы? Сравните их правовые статусы.

2. Как вы думаете, почему конкурс на замещение вакантной должности госслужбы иногда носит формальный характер? Как это можно исправить?

3. Каковы цели и последствия введения ограничений и запретов для госслужащих? Не нарушают ли они права человека?

4. Согласны ли вы с утверждением, что «зарплата государственного служащего должна быть привязана к эффективности его труда (КРП)»? Аргументируйте.

5. Какие способы противодействия коррупции на государственной службе вы считаете наиболее действенными, а какие – малоэффективными?

6. Что такое «аттестация» и «квалификационный экзамен»? Как они помогают развитию карьеры служащего?

7. Почему институт наставничества на государственной службе в последние годы активно возрождается? Какова его роль для молодых специалистов?

Тема 2.3. Проектная деятельность в органах власти

1. Чем государственный проект отличается от государственной программы? Приведите примеры того и другого.

2. Почему в государственном управлении всё шире применяется проектный подход? Какие преимущества он даёт по сравнению с традиционным бюрократическим управлением?

3. На примере любого национального проекта проанализируйте, как проявляются этапы его жизненного цикла (инициация, планирование, исполнение, закрытие).

4. Какие риски и трудности чаще всего возникают при реализации федеральных проектов на региональном уровне?

5. Какую роль в успехе проекта играет руководитель? Какими компетенциями он должен обладать?

6. Что такое «проектный офис»? В каких органах власти он создан и какие функции выполняет?

7. Может ли гражданин или некоммерческая организация инициировать проект, который будет поддержан властью? Приведите примеры.

Раздел 3. Основы коммуникации и саморазвития

Тема 3.1. Деловая коммуникация и этика государственного служащего

1. Почему для государственного служащего владение навыками деловой коммуникации не менее важно, чем знание законов?
2. Какие барьеры деловой коммуникации наиболее часто возникают в общении чиновника с гражданами? Как их преодолевать?
3. Проанализируйте ситуацию: вы – руководитель отдела. Как вы построите разговор с подчинённым, допустившим ошибку, чтобы сохранить рабочую атмосферу и исправить ситуацию?
4. Каковы основные положения Типового кодекса этики? Какие из них, на ваш взгляд, труднее всего соблюдать на практике?
5. Что такое «конфликт интересов»? Придумайте реальную или гипотетическую ситуацию и опишите алгоритм действий служащего.
6. Должен ли государственный служащий ограничивать себя в социальных сетях? В чём может выражаться нарушение этики в интернете?
7. Как вы поступите, если вам (как служащему) предлагают подарок стоимостью 4 тысячи рублей в знак благодарности за быстрое решение вопроса?

Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры и саморазвитие

1. Что для вас значит «успешная карьера» в государственном управлении? Это высокая должность, влияние, зарплата или что-то иное?
2. Сравните возможности карьерного роста в федеральном органе власти, региональном министерстве и муниципальной администрации. Где перспективнее?
3. Какие методы тайм-менеджмента вы уже используете в учёбе? Как их можно адаптировать для будущей работы в госсекторе?
4. Почему молодому специалисту важно иметь наставника (ментора)? Какие функции он выполняет?
5. Как правильно составить резюме, чтобы привлечь внимание кадровой службы государственного органа? Назовите типичные ошибки.
6. Как вы планируете развивать свои профессиональные компетенции после окончания вуза (курсы, самообразование, проекты)?
7. Что такое «профессиональное выгорание» и как его избежать на государственной службе, где часто бывает высокая нагрузка и стресс?

Методические рекомендации по написанию докладов и эссе

Доклады и эссе являются формами самостоятельной работы, направленными на развитие навыков анализа, синтеза, аргументации и письменного изложения профессиональных вопросов. Данные виды работ также служат формой текущего контроля (в рамках контрольной точки 3, раздел 3).

Эссе

Определение и цель эссе

Эссе – это краткое (1000–1500 слов) письменное рассуждение на заданную тему, в котором автор выражает личную позицию, подкреплённую теоретическими знаниями и практическими примерами. Цель эссе – научить студента чётко, логично и аргументированно излагать мысли, критически оценивать управленческие явления, связывать теорию с практикой государственного управления.

Структура эссе

- **Введение (10–15% объёма).** Обоснование актуальности темы, постановка вопроса (проблемы), указание на теоретическую базу (какие теории/модели ОП будут использованы). Завершается введение тезисом (основной мыслью).
- **Основная часть (70–80% объёма).** Логичное развёртывание тезиса: выделение 2–4 ключевых аспектов, каждый из которых раскрывается с опорой на теорию (обязательно называются фамилии учёных, названия моделей) и иллюстрируется примером из государственной службы, может использоваться сравнение разных подходов, анализ практических ситуаций (кейсов).

– **Заключение (10–15% объёма).** Краткое резюме основных выводов, собственная оценка рассмотренной проблемы, возможные рекомендации (для руководителей, для совершенствования государственного управления).

Требования к оформлению эссе

- Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее/нижнее – 2 см.
- Объём 3–5 страниц (1000–1500 слов).
- В начале указываются: ФИО студента, группа, тема, год.
- В конце приводится список использованных источников (не менее 3–5, включая основную литературу по РПД и, при желании, дополнительные источники).
- Ссылки на источники – внутри текста в квадратных скобках [1, с. 10].
- Эссе сдаётся в электронном виде (формат .doc или .docx) и/или распечатанным – по требованию преподавателя.

Доклад

Определение и цель доклада

Доклад – это устное выступление (с возможным использованием презентации) на семинарском занятии или в рамках научной конференции, продолжительностью 7–10 минут. Цель доклада – развитие навыков публичной речи, презентации результатов самостоятельного исследования, аргументации и ответов на вопросы.

Структура доклада (содержательная часть)

– **Введение (1–2 минуты).** Обоснование актуальности выбранной проблемы, постановка цели и задач доклада, указание на практическую значимость для государственного управления.

– **Основная часть (5–7 минут).** Раскрытие 2–3 ключевых положений: теоретическая основа (обязательно ссылки на модели ОП и учёных), анализ практических ситуаций (желательно на примере реальных государственных органов или проектов), иллюстрация данными (статистика, примеры из регионов).

– **Заключение (1–2 минуты).** Основные выводы, практические рекомендации для руководителей или государственных служащих, направления дальнейшего изучения.

Требования к презентации (слайды)

– Количество слайдов: 8–12 (не более).

– Структура слайдов: титульный (тема, ФИО, группа), цель и задачи, теоретические основы (схемы модели, определения), практические примеры (таблицы, графики, иллюстрации), выводы и рекомендации, список источников.

– Оформление: единый стиль, читаемый шрифт (не менее 24 pt для заголовков, 20 pt для текста), минимальное количество текста на слайде (тезисы, ключевые слова). Слайд не должен дублировать речь докладчика.

– **Допускается использование графиков, моделей, сравнительных таблиц** (например, сравнение моделей лидерства, этапов групповой динамики).

В рамках дисциплины «введение в профессию» разработаны и доступны обучающимся развёрнутые учебно-методические материалы для самостоятельной работы, включающие: методические указания для работы на семинарских занятиях с рекомендациями по выполнению заданий и кейсов, подготовке к тестированию и написанию эссе/докладов. Все указанные материалы размещены в электронной информационно-образовательной среде. Доступ к материалам осуществляется по индивидуальному логину и паролю студента.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433202>

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427483>

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434493>

4. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) М.: КноРус, 2016 <http://e.lanbook.com/book/53401>

8.2. Дополнительная литература

1. Бойкова М.В. Основы государственного управления: учебное пособие М. : РТА 2012 <http://e.lanbook.com/book/74137>

2. Гребенникова А.А. Местное самоуправление в России. Некоторые вопросы становления и развития [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 80 с. — 978-5- 4487-0053-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67835.html>

3. Купряшин Г.Л. Модернизация государственного управления: Институты и интересы. (серия «Научные исследования») М.: Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, 2012 https://e.lanbook.com/book/10225#book_name

4. Маликова Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие Вологда : ВоГУ, 2014 <http://e.lanbook.com/book/93142>

5. Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации М. : ФЛИНТА, 2012 <http://e.lanbook.com/book/84184>

Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский Е.В. М.: Юрайт 2015 http://www.biblioonline.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F4236955E209C&type=c_pub

1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] СПб.: ИЦ Интермедия 2013 <http://e.lanbook.com/book/55357> 5. Чихладзе, Л. Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л. Т. Чихладзе, Д. О. Ежевский. Ростов н/Д : Феникс 2013.

8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ)// Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. ст. 4398.

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 02.06.2003. № 22, ст. 2063.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 02.08.2004 № 31. ст. 3215.

4. Указ Президента РФ от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» // Российская газета. 2003. 8 октября. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.08.2018. 22

5. Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.

6. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. №314.

7. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 г. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204

8.4. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа:

<http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа:

<http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент».

Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа:

<http://www.edu.ru/>

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

7. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;

8. <http://правительство.рф> - официальный сайт Правительства Российской Федерации;

9. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации;

10. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

11. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

12. <http://www.economy.gov.ru/> – официальный сайт Министерства экономического развития российской Федерации;

13. <https://минобрнауки.рф/минобрнауки.рф> – Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;

14. <http://gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации;

15. <http://www.gov.ru> – Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации;

16. <http://programs.gov.ru> – Портал государственных программ Российской Федерации;

17. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

18. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.

Иные источники

1. Социология. электронная библиотека. Режим доступа:

http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php

2. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

3. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа:
<http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Технические средства – компьютерная техника, проектор, флипчарт

Методы обучения с использованием информационных технологий:

- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии.

Информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы:

- www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

- www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

- <https://lms.ranepa.ru/> - СДО Академии.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения лекций требуются аудитории, оснащенные мультимедийной техникой. Для проведения практических занятий требуются аудитории, оборудованные мобильными столами, стульями, доской.

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с частичным применением ДОТ.

Для подключения к СДО требуется наличие компьютерной техники с выходом в Интернет.