

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № АПЧ.03-289.0/1
УКСР.03-289.0/1

«19.01» 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Экономики и управления

Коваль С.В.



ФГОС 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 Введение в специальность

Шифр и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Административно-государственное управление;
Управление муниципальным развитием

Направленность (профиль)

Курс: 2/2

Семестр: 3/3

Факультет: Экономики и управления

очная/очно-заочная
очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108		3/108	3/3
В том числе,				
Контактная работа	36		32	
Занятия лекционного типа	18		16	
Занятия семинарского типа	18		16	
Самостоятельная работа, всего	72		76	
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р		Р	3/3
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	3		3	3/3

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры Г и МА,

канд. экон. наук

(должность)



подпись

Ю.И. Рыбаков

ФИО

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (УК-6; УК-9, ПК-3):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей.	знать: основы управления временем; уметь: использовать инструменты управления временем при выполнении конкретных задач; владеть: методами управления временем при реализации поставленных целей.
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	знать: основы самоменеджмента; уметь: определять приоритеты собственной деятельности; владеть: способностью правильно выстраивать задачи личностного развития и профессионального роста.
	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	знать: основы функционирования рынка труда; уметь: выстраивать траекторию собственного профессионального роста; владеть: способностью оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для построения своей карьеры.
	ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	знать: основные принципы построения карьеры; уметь: строить профессиональную карьеру; владеть: способностью определять стратегию профессионального развития.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	знать: основы коммуникаций; уметь: следовать принципам недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности; владеть: техниками эффективных коммуникаций с учетом социально-психологических особенностей лиц, участвующих в них.

ПК-3. Способен формулировать профессиональные цели и задачи, разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, работать в команде и участвовать в проектной деятельности.	ИПК-3.1. Умеет определять цели и задачи профессиональной деятельности, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	знать: основы целеполагания, планирования, работы в команде; уметь: определять цели и задачи профессиональной деятельности; владеть: способностью оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
---	--	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01 Введение в специальность относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Основы российской государственности», «Основы менеджмента», «Основы управления персоналом» «Основы государственного и муниципального управления» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Управленческие и коммуникационные компетенции государственных и муниципальных служащих», «Управленческие решения в государственном и муниципальном управлении», «Управление рынком труда и занятостью» «Формирование управленческой команды».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представлены в таблице 2

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции и (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная и муниципальная служба как профессия	2	2	6	10	УК-6 УК-9 ПК-3
2	Понятие, цели и задачи государственной и муниципальной службы	2	2	6	10	
3	История зарождения и развития государственной службы	2	2	6	10	
4	Государственная служба и теория бюрократии	2	2	6	10	
5	Требования к государственным и муниципальным служащим	2	2	6	10	
6	Система публичного управления Российской Федерации на современном этапе	2	2	6	10	
7	Особенности муниципальной службы	2	2	6	10	
8	Эффективность государственной и муниципальной службы	2	2	6	10	

9	Совершенствование государственной и муниципальной службы	2	2	6	10	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	18	18	72	108	

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции и (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная и муниципальная служба как профессия	1	1	8	10	УК-6 УК-9 ПК-3
2	Понятие, цели и задачи государственной и муниципальной службы	2	2	6	10	
3	История зарождения и развития государственной службы	2	2	6	10	
4	Государственная служба и теория бюрократии	2	2	6	10	
5	Требования к государственным и муниципальным служащим	2	2	6	10	
6	Система публичного управления Российской Федерации на современном этапе	2	2	6	10	
7	Особенности муниципальной службы	2	2	6	10	
8	Эффективность государственной и муниципальной службы	1	1	8	10	
9	Совершенствование государственной и муниципальной службы	2	2	6	10	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	16	76	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Государственная и муниципальная служба как профессия

Понятия управления, государства, службы. ФГОС по направлению 38.03.04 государственное и муниципальное управление. Особенности профессии государственного служащего. Система подготовки государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Понятие, цели и задачи государственной и муниципальной службы

Необходимость, цели и задачи государственной и муниципальной службы.

Место ГМС в системе государственного и муниципального управления. Потребности системы ГМУ в кадрах. Классификация видов государственной и муниципальной службы. Правовая база государственной и муниципальной службы. Зарубежный опыт государственной службы.

Тема 3. История зарождения и развития государственной службы

Дружинная администрация. Дворовые слуги. Система приказов. Система рангов и чинов. Служба в советский период. Общая характеристика чиновничества. Современный период развития государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Государственная служба и теория бюрократии

Теории государственного управления и государственной службы. Теория сервиса. Теория идеальной бюрократии. Классическая бюрократия. Профессиональная бюрократия. Адхократия. Меритократия.

Тема 5. Требования к государственным и муниципальным служащим

Система прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих. Запреты и ограничения, связанные с профессиональной деятельностью служащих. Требования к профессионально-значимым личностным качествам государственных служащих. Требования к знаниям, умениям и навыкам государственных служащих в зависимости от группы должностей государственной службы.

Тема 6. Система публичного управления Российской Федерации на современном этапе

Система государственного и муниципального управления. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. Система органов государственного и муниципального управления. Кадровое обеспечение органов власти.

Тема 7. Особенности муниципальной службы

Теории местного самоуправления и муниципального управления. Виды муниципальных образований и органов местного самоуправления. Муниципальная служба: общее и отличия от государственной службы. Состояние и перспективы развития института муниципальной службы.

Тема 8. Эффективность государственной и муниципальной службы

Понятие и значение эффективности в системе государственного и муниципального управления. Виды эффективности. Показатели и критерии эффективности деятельности служащих. Эффективный контракт. Бережливая администрация. Эффективные технологии труда служащих.

Тема 9. Совершенствование государственной и муниципальной службы

Проблемы государственной и муниципальной службы. Программы реформирования и развития государственной службы. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы. Направления совершенствования системы государственной и муниципальной службы.

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 477 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125206. - ISBN 978-5-16-019518-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125206>
- ✓ 2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 284 с. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811>

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Высшее образование в России: вызовы времени и взгляд в будущее: монография / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. — Москва: ИНФРА-М, 2026. - 610 с. - (Научная мысль). - DOI 10.12737/1045402. - ISBN 978-5-16-019406-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2223205>
- ✓ 2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 4-е изд., испр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 343 с. - ISBN 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082503>
- ✓ 3. Скрынченко, Б. Л. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: курс лекций / Б. Л. Скрынченко; отв. ред. А. В. Тараканов; Институт государственного администрирования. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05579-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128190>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru /
2.	Национальная электронная библиотека	http://https://rusneb.ru
3.	Федеральная служба государственной статистики	http://https://rosstat.gov.ru
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э.Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2023.

2. Введение в специальность: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. Ю.И. Рыбаков. – Новосибирск, 2023.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	ALT Linux	ALT Linux
2.	Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.)	СПО
3.	Microsoft Windows 10	Microsoft
4.	Microsoft Office Prof	Microsoft
5.	Яндекс-Браузер, браузер Mozilla Fire Fox	Яндекс Mozilla Public License
6.	Почтовый клиент Thunderbird	Mozilla Public License
7.	Файловый менеджер Double Commande	Бесплатная
8.	СПС КонсультантПлюс	094/rdd

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Государственная и муниципальная служба как профессия	16 слайдов
2.	Презентация	Предназначение государственной службы	24 слайдов
3.	Презентация	История государственной службы	40 слайдов

4.	Презентация	Требования к государственным служащим	18 слайдов
5.	Презентация	Система публичного управления в РФ	25 слайдов
6.	Презентация	Технологии эффективного управления	36 слайдов
7.	Презентация	Совершенствование государственной и муниципальной службы	16 слайдов
8.	Видеофильм	Национальные проекты России. Кадры	50 мин

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-004	Лекционная аудитория: учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.	Компьютер - 1 шт.; проектор BenQ MS616ST; экран проекционный 213x213; усилитель микрофона Audio Force M8; акустическая система - Quest MS 801W - 4 шт.; стационарный микрофон (на "гусиной шее"), микрофон с проводом; веб-камера с микрофоном; интерактивная доска 77" SMARTBORD 680; программное обеспечение (7-Zip 19.00 (x64), Adobe Acrobat Reader DC-Russian, AIMP, doPDF 7.3 printer, Excel, Master PDF Editor 3.6, Microsoft Edge); доска маркерная; доска ученическая, кафедра, тумба под аппаратуру; мебель учебная.
НК-428	Учебная аудитория: аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Компьютер - 1 шт.; веб-камера с микрофоном; колонки акустические; проектор; экран проекционный; доска ученическая; мебель учебная.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО
Университета биотехнологий, протокол от «25» 12 2025 № 8

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры, протокол от « 16 » 01 2016 № 5

Заведующий кафедрой
(должность)

ПОДПИСЬ

И.Э. Толстова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

ПОДПИСЬ

О.Г. Антошкина
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий, протокол от « » 20__ №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
 нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

ПОДПИСЬ

ФНО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Университета биотехнологий, протокол от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
 нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

ПОДПИСЬ

ФИО