

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ДИСЦИПЛИН**  
**Введение в профессиональную деятельность**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>		
Учебный план	b380304-МунУпр-23-1.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Преподаватель, Плесовских И.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Введение в профессиональную деятельность**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой Хадасевич Н.Р., к.э.н., доцент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательные цели курса: формирование понимания социально-экономической значимости профессии; освоение базовых понятий и категорий государственного и муниципального управления; формирование представления о социальной значимости организационно-управленческих решений в сфере ГМУ
1.2	Задачи:
1.3	- познакомиться с принципами управления персоналом;
1.4	- знать стандартные задачи организационно – управленческого вида деятельности государственного, муниципального служащего;
1.5	- знать базовые понятия, характеризующие деятельность менеджера в сфере ГМУ;
1.6	- уметь использовать информационные ресурсы, регулирующие сферу ГМУ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Социология управления
2.1.2	История России
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Философия
2.2.2	Работа в команде

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-6.2: Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</b>	

<b>УК-6.1: Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</b>
---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Требования рынка труда к выпускникам вузов
3.1.2	Нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов
3.1.3	Теорию мотивации, лидерства и власти
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Оценивать соответствие требований рынка труда и образовательных услуг
3.2.2	Учитывать требования профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.2.3	Применять теорию мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Способность выстраивания траектории собственного профессионального роста
3.3.2	Использовать знания норм этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.3.3	Навыки принятия управленческих решений в практической профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Предмет, система и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»					

1.1	Сущность понятий и стратегические направления развития сферы государственного и муниципального управления /Лек/	1	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Э4 Э5	
1.2	Проектирование карты понятий сферы ГМУ и своей траектории профессионального развития. /Пр/	1	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.3	Основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности /Ср/	1	10	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Э4 Э5	
<b>Раздел 2. Место и роль государственной муниципальной службы в системе государственного управления</b>						
2.1	Исторические предпосылки развития управления персоналом, как науки. Место и роль службы управления персоналом в системе государственного управления. Функции и задачи государственной службы /Лек/	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	
2.2	Цель, функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	1	4	УК-6.2	Л1.3 Э4 Э5	
2.3	Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями /Ср/	1	10	УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э4 Э5	
<b>Раздел 3. Требования к государственным и муниципальным служащим</b>						
3.1	Основы теории лидерства, мотивации, власти и современная государственная и муниципальная служба /Лек/	1	4	УК-6.2	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	
3.2	Квалификационные требования к должностям гражданской службы /Пр/	1	4	УК-6.2	Л1.2Л3.1 Э1 Э4 Э5	
3.3	Базовые нормативно-правовые основы организации профессиональной деятельности /Ср/	1	10	УК-6.1 УК-6.2	Л1.2Л2.2 Э1 Э4 Э5	
<b>Раздел 4. Профессиональная культура специалиста по управлению персоналом</b>						
4.1	Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Психология управления персоналом /Лек/	1	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э4 Э5	
4.2	Профессиональная и управленческая этика государственного, гражданского служащего /Пр/	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.3	Современные технологии повышения эффективности деятельности органов государственного управления /Ср/	1	10	УК-6.2	Л1.3Л2.2Л3.1 Э4 Э5	
4.4	/Контр.раб./	1	0	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э4 Э5	
4.5	/Зачёт/	1	0	УК-6.2	Л2.2Л3.1 Э4 Э5	

<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>
<b>5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации</b>
Представлены отдельным документом
<b>5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования</b>
Представлены отдельным документом

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Купряшин Г. Л.	Основы государственного и муниципального управления: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.3	Купряшин Г. Л.	Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Носова Н. П.	Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Евсеев Е. А., Зеленцова С. Ю., Имамвердиева М. И., Сергеева И. В.	Государственное и муниципальное управление: (продвинутый курс)	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2023, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кручинина В. А.	Государственная муниципальная служба: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Официальный интернет-ресурс: Профессиональные стандарты. Минтруд России <a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/">https://profstandart.rosmintrud.ru/</a>			
Э2	HeadHunter сайт по поиску работы и сотрудников <a href="https://surgut.hh.ru/">https://surgut.hh.ru/</a>			
Э3	Федеральная служба по труду и занятости — rostrud.ru. <a href="https://redesign.trudvsem.ru/">https://redesign.trudvsem.ru/</a>			
Э4	HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров <a href="https://hr-portal.ru/">https://hr-portal.ru/</a>			
Э5	Журнал Кадровик-практик <a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/">https://www.kadrovik-praktik.ru/</a>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, Google Chrome)			
6.3.1.2	Программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft Power Point)			
6.3.1.3	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Гарант».			
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».			

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---