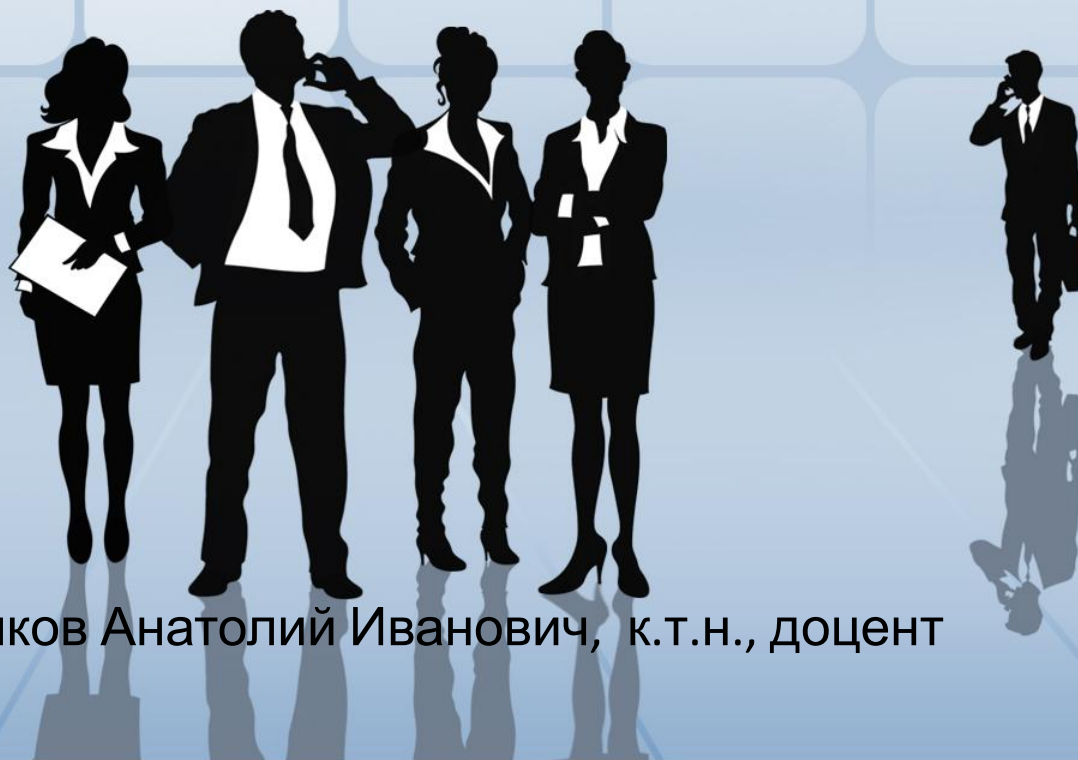


Теория и механизмы государственного и муниципального управления



Камышников Анатолий Иванович, к.т.н., доцент

Тематический план дисциплины «Теория и механизмы современного ГМУ»

- Тема 1. Теоретические основы государственного управления
- Тема 2. Современная парадигма государственного управления
- Тема 3. Объективные условия и субъективный фактор в государственном управлении
- Тема 4. Типичное и уникальное в государственном и муниципальном управлении
- Тема 5. «Древо целей» и функциональная структура государственного и муниципального управления
- Тема 6. Организация государственного и муниципального управления
- Тема 7. Государственная служба как механизм государственного управления
- Тема 8. Управленческая деятельность органов государственного и муниципального управления: технологии подготовки и реализации решений
- Тема 9. Формирование электронного правительства: технология и основные элементы



*«Монархи
вынуждены прибегать к помощи
многих глаз, ушей, рук и ног, делая
соучастниками своей власти людей,
сочувствующих их правлению и лично
расположенных к ним».*

Аристотель

*Государственная гражданская служба — это
специфический социально-правовой
институт, реализующийся в аппаратной
деятельности работников государственных
органов, без которой невозможно не только
нормальное функционирование, но и само
существование государства.*

Объект дисциплины ТиМ ГМУ

- *Объект* научного рассмотрения — государство и государственный аппарат, его организационные, правовые и нравственные основы,
- совокупность тех правовых и социальных институтов, которые упорядочивают государственную управленческую деятельность, определяют качество и эффективность ее воздействия на общественные процессы.



Предмет дисциплины ТиМ ГМУ

- *Предмет* — некоторые аспекты истории формирования науки государственного управления и современных концепций государственного управления; сущность, содержание и закономерности развития системы государственного управления; принципы, цели, формы, методы и правовые основы взаимоотношений государства (как субъекта управляющего воздействия) и общества (как объекта этого воздействия); объективные условия и субъективные факторы, обуславливающие эффективность государственного управляющего воздействия.



Задачи дисциплины ТиМ ГМУ

- раскрыть содержательную сторону основных научных школ, концепций и теорий, позволяющих всесторонне осмыслить государственное управление как понятие и общественный феномен;
- рассмотреть государственно-административное управление как систему с обоснованием сущностных компонентов ее структуры;
- охарактеризовать существующее и должно-желательное состояние каждой из подсистем: институциональной, нормативно-правовой, функционально-структурной, коммуникативной, кадровой, профессионально-культурной;
- обосновать принципы, подходы, основные направления и меры, обеспечивающие перевод системы исполнительной власти и государственной службы из существующего состояния в желаемое (управление изменениями);
- сформировать знание административно-управленческого процесса, технологии подготовки, принятия и реализации административно - правовых управленческих решений.

Теория и механизмы ГМУ



- *Практическая предназначенность курса* — формирование у магистрантов прочных знаний, умений и навыков (компетенций), необходимых для высокопрофессионального исполнения соответствующих публично-политических и государственно-служебных обязанностей.

Знания, умения, навыки

знать главные теоретические концепции и идеи в области государственного администрирования; специфику и задачи государственно-управленческой деятельности в политической, экономической, социальной, культурной и оборонно-военной сферах жизнедеятельности российского общества; структуру и механизм функционирования аппарата государственного управления; основные тенденции развития *и* модернизации (реформирования) системы власти *и* государственной службы;

уметь анализировать управленческую информацию; распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями; применять на практике лучший зарубежный опыт в области функционирования государственных (административных) структур;

владеть навыками, позволяющими анализировать политическую, социально-экономическую, духовно-нравственную и правовую среду управления; применять современные технологии сбора управленческой информации, методики разработки, реализации и оценки эффективности административных решений.

Объект и предмет науки о ГГС

объектом науки-ГГС является государственное управление, государство как таковое, частью которого она является. Тогда как ее предметом служит деятельность государственных гражданских служащих, объективные законы и принципы государственного административного (аппаратного) управления.

государственная (гражданская) служба есть не только публично-правовой, но и публично-нравственный институт

- *Гражданская служба — это, прежде всего, политический инструмент, используемый политической властью для исполнения полномочий государственных органов.*
- *«Административная реформа». Это понятие используется в двух смыслах — широком и узком.*
- *В широком понимании — когда речь идет о глубоких и масштабных изменениях государственных органов, связанных со структурными преобразованиями государственного управления. В узком смысле административная реформа означает сокращение и коренную перестройку государственного аппарата (гражданской службы).*

Деятельностный метод в управлении является обобщенной и систематизированной совокупностью знаний об исходных принципах упорядочения связей и взаимодействий в обществе и окружающем его мире.

- **Субординацией** (лат. *subordinatio* — соподчинение) называется такая модель гражданской службы, при которой осуществляется вертикальное упорядочение, а один из элементов государственного органа или один из взаимодействующих органов играет роль ведущего, определяющего начала в деятельности всех остальных
- **Реординацией** обычно называют такую модель государственного управления, при которой осуществляется правовое переподчинение одного органа другому или одних сторон, частей и элементов какого-либо государственного органа другим, как по горизонтали, так и по вертикали.
- **Координацией** (лат. *coordinatio* — сорасположение) называется третья модель гражданской службы, при которой осуществляется горизонтальное упорядочение, а стороны, части и элементы одного и того же государственного органа или взаимодействие нескольких государственных органов характеризуются тождественностью, равновеликостью.

Схема управления государством Российским через 12 коллегий



Таблица 1

Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных
(с изменениями конца XVIII — начала XX вв.)

Классы	Чины воинские (армейские, флотские)	Чины статские (гражданские)	Чины придворные
1 (I)	Генерал-фельдмаршал Генерал-адмирал	Канцлер	—
2 (II)	Генерал-аншеф Адмирал	Действительный тайный советник	Гофмаршал Шталмейстер Обер-церемониймейстер
3 (III)	Генерал-лейтенант Вице-адмирал	Генерал-прокурор (тайный советник)	Церемониймейстер
4 (IV)	Генерал-майор Контр-адмирал	Обер-прокурор (действительный статский советник)	Камергер
5 (V)	Бригадир Капитан-командор	Герольдмейстер (статский советник)	Камер-юнкер
6 (VI)	Полковник Капитан 1 ранга	Прокурор (коллежский советник)	Камер-фурьер
7 (VII)	Подполковник Капитан 2 ранга	Обер-секретарь (надворный советник)	—
8 (VIII)	Майор Капитан 3 ранга	Коллежский асессор	—
9 (IX)	Капитан (штабс-капитан) Капитан-лейтенант	Титулярный советник	—
Ю (X)	Штабс-капитан (поручик) Мичман	Коллежский секретарь	—
11 (XI)	Корабельный секретарь	Сенатский секретарь	—
12 (XII)	Подпоручик Мичман	Губернский секретарь	—
13 (XIII)	Прапорщик	Сенатский регистратор	—
14 (XIV)	Фендрик	Коллежский асессор	—

Здание 12 коллегий



Здание 12 коллегий сегодня (вид со стороны Невы)



Дихотомия государственной власти как социально-политическая основа гражданской службы



Точное определение ГГС

«Государственная гражданская служба Российской Федерации — вид государственной службы, представляющий собой **профессиональную** служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации **по обеспечению исполнения полномочий** федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации».

Принцип Питера



Первый закон Паркинсона

- *численность персонала любой управляющей подсистемы ежегодно растет независимо от состояния управляемой подсистемы.*
- «Количество служащих и объем работы совершенно не связаны между собой. Число служащих возрастает... и прирост не изменится от того, уменьшилось ли, увеличилось ли или вообще исчезло

количество под»

Ежегодный прирост численности служащих

$$X = \frac{2sm + I}{n},$$

$$P = \frac{100(2sm + I)}{yn}.$$

X — нужное число новых служащих в год;

s — количество служащих, набирающих себе подчиненных,
чтобы

продвинуться по службе;

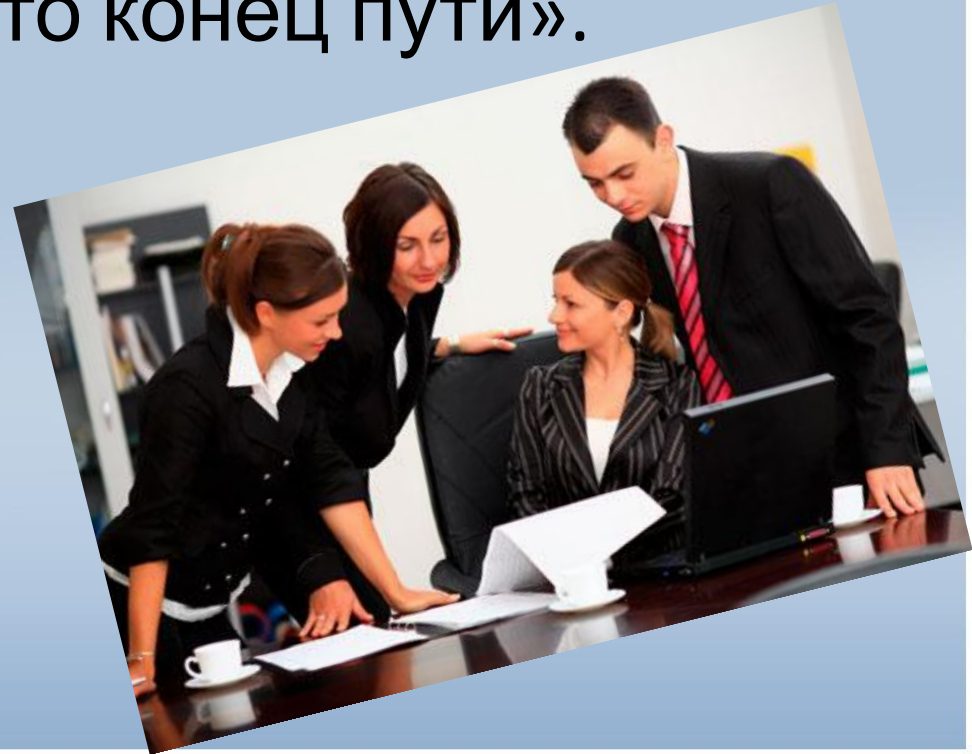
m — количество человеко-часов, потраченных на обработку
материала;

I — количество лет, проведенных на работе;

n — количество нужных служащих.

Третий закон Паркинсона

- *самовозрастание сложности управленческих организаций неминуемо ведет их к гибели.*
- «Рост приводит к усложненности, а усложненность — это конец пути».



Принципы ГГС

- **федерализм;**
- **законность;**
- **приоритет прав и свобод человека и гражданина;**
- **равный доступ граждан к государственной службе;**
- **единство правовых и организационных основ государственной службы,;**
- **взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы;**
- **открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю,;**
- **профессионализм и компетентность государственных служащих;**
- **защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.**

«Вспомогательные» принципы ГГС

- *принцип оптимизации государственного управления;*
 - *принцип разумной управляемости;*
 - *принцип делегирования полномочий;*
 - *принцип соответствия;*
- *принцип автоматического замещения отсутствующего;*
 - *принцип первого руководителя;*
 - *принцип единоначалия;*
- *принцип эффективности организационной структуры;*
 - *принцип единства доверия и проверки;*
 - *принцип допустимости ошибки;*
 - *принцип основного звена.*

Понятие «должность»

должность государственной гражданской службы есть совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа.



Должностная структура ГГС

Категории	Группы	Классные чины
<ul style="list-style-type: none">✓ Руководители✓ Помощники (советники)✓ Специалисты✓ Обеспечивающие специалисты	<ul style="list-style-type: none">✓ Высшие✓ Главные✓ Ведущие✓ Старшие✓ Младшие	<ul style="list-style-type: none">✓ Действительный государственный советник РФ 1, 2 и 3 класса✓ Государственный советник РФ 1, 2 и 3 класса✓ Советник государственный гражданской службы 1, 2 и 3 класса✓ Референт государственный гражданской службы 1, 2 и 3 класса✓ Секретарь государственный гражданской службы 1, 2 и 3 класса

Классификация гражданских служащих



ЭТИКЕТ



- **ЭТИКЕТ – это рекомендации, соблюдая которые Вы сохраняете собственное достоинство и уважение к окружающим.**
- **Суть этикетных норм – уважение к себе и к людям.**
- Термин «этикет» появился в XVIII веке. Но своды правил создавались еще в Древнем Египте: около 2350 г. до н. э. Здесь была написана книга, называвшаяся «Инструкция по поведению».

В качестве эпиграфа

Человек без
твердых правил
лишен характера:
будь у него
характер, он
почувствовал бы,
как необходимы
ему правила



**Себастьян-Рош
Николя́ де Шамфо́р**
([1741-1794](#))
французский писатель,
мыслитель, моралист.

Значение этикета

- **Этикет упрощает и делает приятнее повседневную жизнь.**
- **Его правила основаны на таких нравственных категориях как вежливость, тактичность, корректность, порядочность. Таким образом, усвоение правил этикета способствует развитию чувства такта (умения говорить и действовать с учетом индивидуальных психологических особенностей и настроения других людей), приучает сохранять собственное достоинство и уважать окружающих даже в сложных, конфликтных ситуациях.**

Деловой этикет включает в себя следующие разделы:

- Технологии невербального общения: жесты хорошего тона, походка, как правильно сидеть, вход и выход из автомобиля, рукопожатие и пр. Кто с кем здоровается. Кто впереди кого.
- Протокольные вопросы приема делегаций: встреча, обращение, представление, знакомство, рассадка по автомобилям, размещение в отеле. Протокол переговоров. Визитные карточки. Подарки, сувениры и цветы.
- Манеры руководителя. Манеры подчиненного.
- Классификация приемов. Приемы формата с рассадкой: правила для хозяев и гостей. Общение в кафе, в ресторане, а также с прислугой. «Чаевые». Приемы формата стоя. Сервировка стола. Кувертные карты. Что чем едят, включая особые блюда и десерты.
- Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские). Семь принципов правильной одежды.
- Ритуалы и правила употребления алкоголя. Выбор вин и других напитков. Главные типичные ошибки.
- Этикет телефонных переговоров.
- Речевой этикет.
- [Сетевой этикет](#) Сетевой этикет ([нэтикет](#)).

В международном сообществе за норму принят европейский этикет

- Основной принцип этикета: «Удобно мне, удобно со мной».
- **Золотое правило Конфуция**: «Поступай с другими так, как хотел бы, чтобы поступали с тобой».

Хорошими манерами обладает тот, кто наименьшее количество людей ставит в неловкое положение.

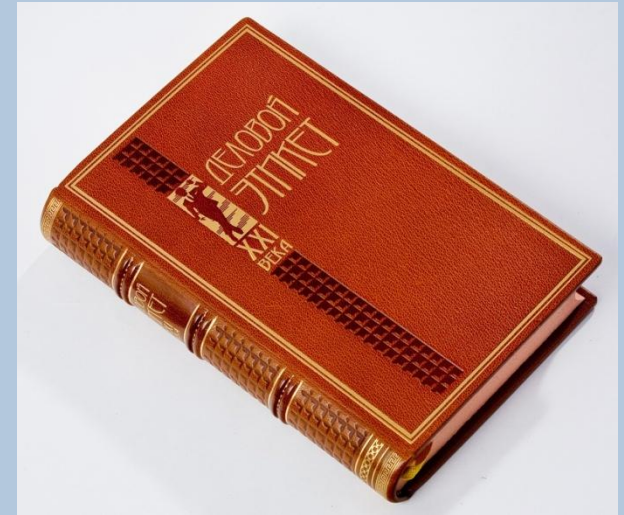
Джонатан Свифт

Свод общих правил

Правило 1:

Не замечать оплошности другого человека

Быть слишком недовольным собой есть слабость, быть слишком довольным – глупость.
Бернард Шоу



Правило 2:

Проявление уважения всегда имеет вектор:

- ✓ От младших к старшим;
- ✓ От мужчины к женщине;
- ✓ От подчиненных к руководителю;
- ✓ От поклонников к кумиру.

Правило 3:

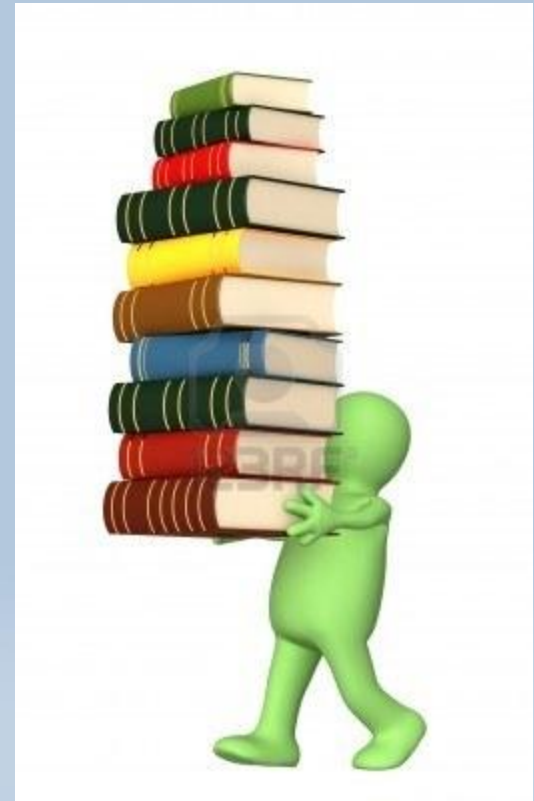
Мужчина идет слева от дамы, или начальника, или пожилого человека, т. к. положение «по правую руку» считается почетным.

Правило 4:

Женщина носит сумку с правой стороны, мужчина – с левой.

Правило 5:

Лицу, сопровождающему на улице важную особу, человека старше себя по возрасту, или мужчине – женщину, следует оберегать опекаемую персону от возможных неприятностей.



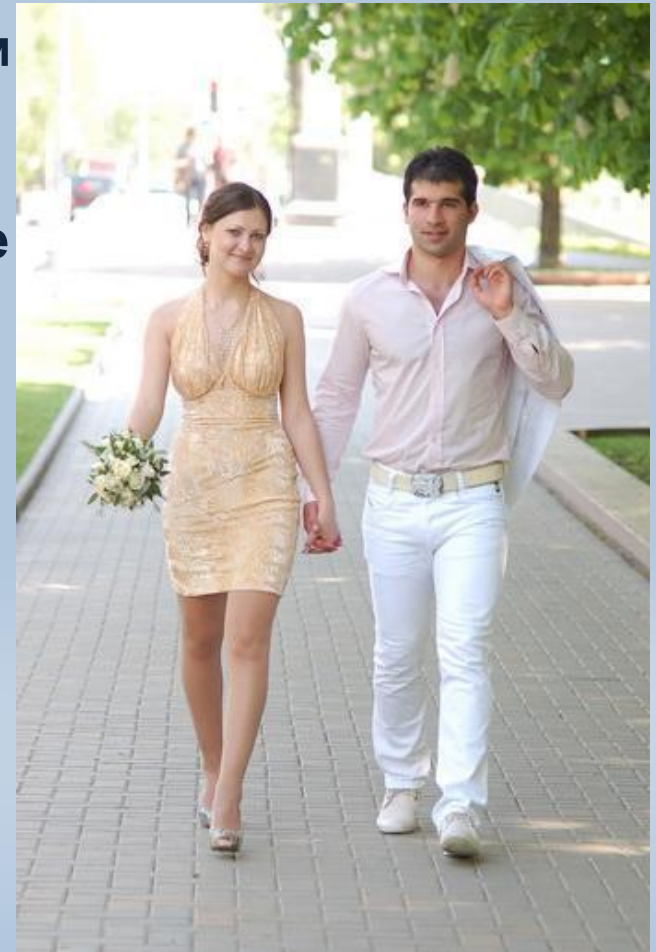
Свод общих правил

Правило 6:

Если ваш знакомый идет не один, то прежде чем подойти, установите с ним зрительный контакт глазами, именно ему должна принадлежать инициатива общения – возможно ваше вторжение нежелательно.



Зрительный контакт глазами – важный психологический фактор. С него начинается любая коммуникация. Прерывание зрительного контакта глазами – нежелание продолжать разговор.



Свод общих правил

Правило 7:

На ходу не курят, не едят,
не пьют.



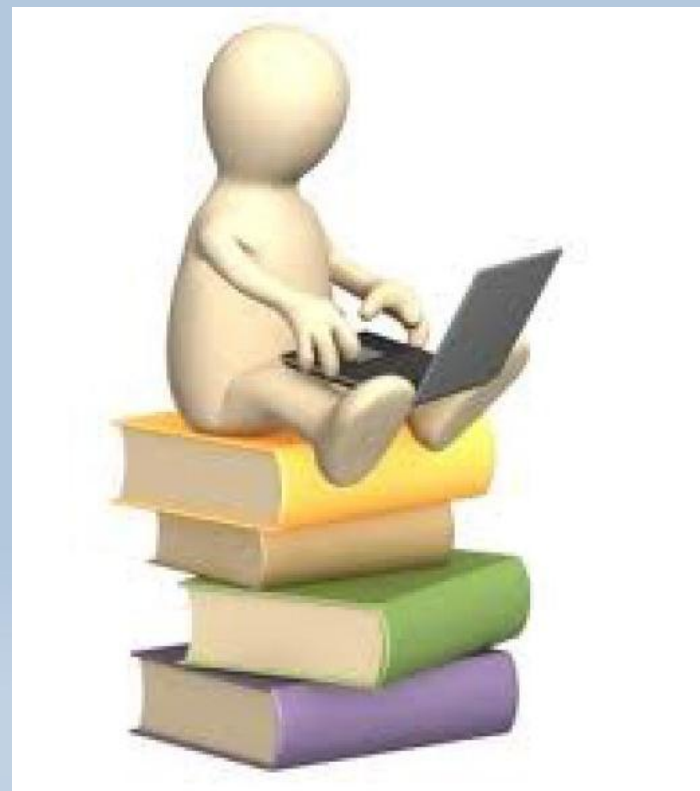
Правило 8:

Нельзя сорить



Правило 9:

Мужчина должен
снять шляпу при
входе в помещение.



Свод общих правил

Правило 10:

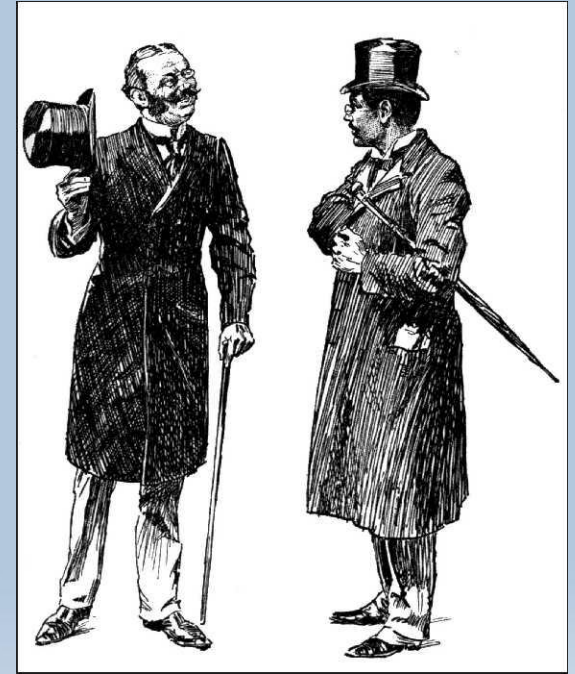
Если к вам обратились с просьбой уточнить адрес или чем-то помочь, обязательно откликнитесь, даже если сильно спешите.

Правило 11:

В каждой беседе надо быть вежливым.

Торжество разума в том и состоит, чтобы уживаться с людьми не имеющими его.

Вольтер



Значимость мест в автомобиле в соответствии со статусом

Правило 12:

Заднее правое – самое почетное место. Его предлагают даме, старшему по возрасту или положению человеку.

Заднее левое (за спиной водителя) – второе по статусу место.

Место справа от водителя – для переводчика или сопровождающего лица.

Воспитание есть усвоение хороших привычек.

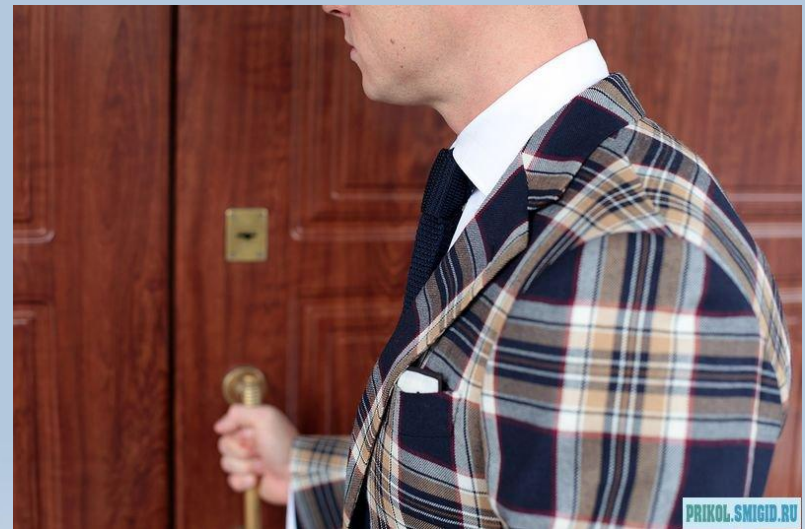
Платон



Правило 13:

Мужчина или другое ответственное лицо входит первым:

- В двери лифта;***
- В двери большого ресторана;***
- В двери кабинетов суровых столоначальников без предварительной договоренности о визите;***
- В двери при выходе из городского транспорта***



Свод общих правил

Правило 14:

На лестнице поднимаясь или спускаясь мужчина идет на ступеньку впереди женщины.

Такой же порядок сохраняется, когда по лестнице идут:

- молодой с почтенным человеком,
- взрослый с ребенком.



Правила представления и знакомства

- Правило 1:
- Любое общение начинают с пожелания здравствовать, которое высказывается с доброжелательной интонацией, неспешно и четко.
- Значимым будет вектор уважения – здороваются в сторону более «ценного» собеседника.



Правила представления и знакомства

Правило 2:

Очередность приветствий

Здороваются первыми:

- ❖ **мужчина с женщиной;**
- ❖ **младший со старшим по возрасту или по должности;**
- ❖ **приходящий или входящий с присутствующими.**



Правила представления и знакомства

- Правило 3:

Очередность представлений

- ❖ младших представляют старшим;
- ❖ мужчину всегда представляют женщине (запомнить просто – даму не предлагают);
- ❖ При представлении одного человека группе объявляют его фамилию, имя, статус и уместные регалии (Представляемый приветствует всех собравшихся кивком головы. Можно дать руку хозяевам и ведущему тиму.)



Рукопожатия

Правило 1:

Между мужчинами рукопожатия обязательны.

Правило 2:

Между женщинами по желанию. Однако в Европе – обязательны.

Правило 3:

Первым подает руку человек, которому представляют.

Правило 4:

Рукопожатие должно быть энергичным, коротким и уверенным.



Поцелуи

Правило 1:

На официальных приемах руку даме никогда не целуют.

Правило 2:

В России в светском общении принято целовать руку только замужним дамам, и только в помещении.

Правило 3:

Не следует торопиться с поцелуями щечек. Это знак особой симпатии, короткости знакомства, интимности контакта.



Официальные и неофициальные приемы

Правило 1:

Для официальных мероприятий обязательны повод и наличие приглашения.

Правило 2:

Опоздания недопустимы. Опоздание демонстрирует неуважение к людям и отсутствие самодисциплины.



Приглашения на официальные приемы

Правило 1:

Может иметь символ RSVP, что означает:

- 1) обязательно следует ответить и сообщить о своем решении присутствовать. В России могут использовать формулировку «Ответьте, пожалуйста»;
- 2) если вы отказываетесь, то не следует объяснять причину;
- 3) если соглашаетесь, то явка строго обязательна;
- 4) такого рода приглашения не допускают опозданий;
- 5) приглашение одного из супругов означает приглашение другого



Приглашения на официальные приемы

Правило 2:

Может иметь зачеркнутый символ RSVP, что означает: отвечать не обязательно, но опаздывать на прием не следует.

Правило 3:

RSVP отсутствует – значит приглашенный может прийти и уйти в любой момент указанного в приглашении временного интервала.



*Посол Ее Величества в Российской Федерации
Г-н Энтони Брентон*

*приглашает Вас на прием в честь
Павла Кузнецова, первого россиянина,
переплывшего Ла-Манш*

во вторник 10 октября 2006 года в 18:00

*Прием продолжится просмотром нового британского фильма
"On a Clear Day/Ясным днем" (2004)*

*Кино-кафе 35MM
(Центральный Дом Предпринимателя),
ул.Покровка, 47/24*

*R.S.V.P. До 9 октября (понедельник)
Елена Бердникова
Tel.: +7 (495) 956 72 11
Elena.Berdnikova@fco.gov.uk*

PLEASE BRING THIS INVITATION WITH YOU.

Общение

Правило 1:

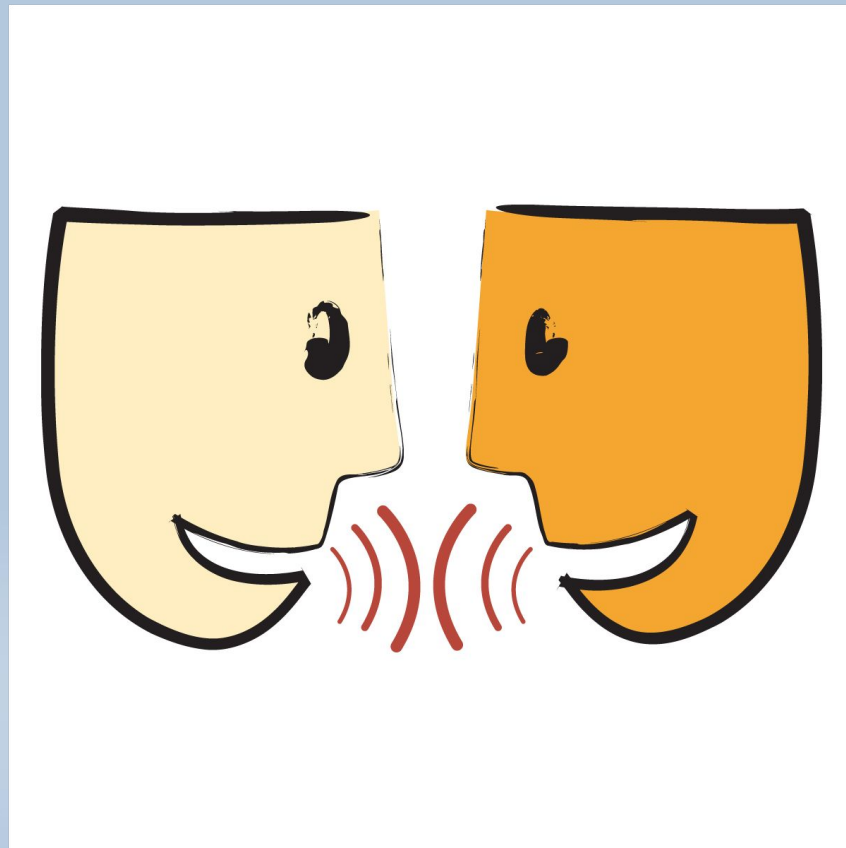
Всегда четко произносите свое имя (отчество и фамилию).

Правило 2:

Обращайтесь к знакомым по имени.

Правило 3:

Если Вы не расслышали или не запомнили имени не стесняйтесь переспросить (принеся извинения).



Правило 4:

Во время общения сохраняйте дистанцию, как в физическом, так и в психологическом плане.

Дурным тоном является:

Подходить к человеку со спины;

Читать через чужое плечо;

Нарушать личную дистанцию – в европейской культуре это примерно расстояние вытянутой руки (около 1 м.)

Позволять лишние прикосновения (по плечу, за локоток, за пуговицу)



Этикет предотвращает от проявлений негативных эмоций

Позитивные позы и жесты:

- ровная осанка, прямая посадка головы;
- раскрытые руки, открытый взгляд;
- прямое рукопожатие – не вялое, не чрезвычайно сильное;
- подача корпуса вперед в момент начала диалога;
- поддержание разговора кивком головы, взглядом.



Речь

Правило 1:

Говорить точно и правильно, эмоционально и образно, расширять кругозор и список тем для увлекательных бесед.

Правило 2:

Никогда в обществе не говорят о болезнях и неприятных событиях.



Подарки

Правило 1:

Готовить подарки заранее.

Ценность подарка
определяется скорее его
уместностью, нежели ценой.
Чарльз Уорнер

Правило 2:

Важен способ вручения.

Три вещи составляют
достоинства подарка: чувства,
уместность и способ
преподнесения.
Госпожа де Соммери



Подарки

Правило 3:

Никогда не экономьте:

- **ни в количестве денежных средств;**
- **ни в фантазиях;**
- **ни в выражении чувств и внимания.**

Выбранный с любовью подарок узнается сразу по стремлению угадать вкус адресата, по оригинальности замысла, по самой манере преподнести подарок.

Анри Моруа



Подарки

Правило 4:

Этикет допускает денежные знаки
в качестве подарка

Деньги – подарок, который
каждому подойдет по
размеру.

Уильям Рэндольф Хёрст



iStockP

Подарки

Правило 5:

В момент получения подарка обязательно следует развернуть упаковку и высказать радостную

Если можешь сделать подарок, то не медли с этим, помня, что обстоятельства переменчивы.

Демокрит



Спасибо за внимание!