

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.05.2022 18:56:07

Уникальный программный ключ:

def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»

Направление подготовки – 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа – Система государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Программа дисциплины «История государственной и муниципальной службы» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____

(подпись)

к.п.н. Елисеенко О.И.

(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил: _____

(подпись)

к.и.н., доцент Апон М.Е.

(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	13
6. Самостоятельная работа магистрантов	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	21
9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	25
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	27
12. Лист регистрации изменений	28

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является: изучение магистрантами исторического опыта становления государственной и муниципальной службы, овладение знаниями по проблемам формирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности.

Задачами изучения дисциплины являются:

иметь ясное представление об актуальном состоянии государственной и муниципальной службы РФ;

овладеть историческими основами государственной и муниципальной службы России;

овладеть знаниями и навыками исследования программ развития института, его совершенствования в рамках единой системы государственного управления и местного самоуправления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «История государственной и муниципальной службы» (Б1.В.ДВ.06.01) включена в вариативную часть Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП согласно ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «История государственной и муниципальной службы», являются дисциплины обязательной части: «Экономика общественного сектора» (Б1.О.01), «Теория и механизма современного государственного управления» (Б1.О.02), «Управление в социальной сфере» (Б1.О.07); дисциплина по выбору «Модели социальной политики в России и за рубежом» (Б1.В.ДВ.01.01).

Дисциплина «История государственной и муниципальной службы» является основополагающей для изучения: дисциплины обязательной части «Демографический анализ развития муниципальных образований» (Б1.О.04); дисциплин вариативной части «Статистический анализ социально-экономических процессов» (Б1.В.03), «Современная экономическая политика» (Б1.В.08), «Стратегический менеджмент в государственном и муниципальном управлении» (Б1.В.09).

Дисциплина изучается на первом году (во 2-м семестре) и концентрирует мировоззренческие и организационные аспекты современной государственной и муниципальной службы, открывая возможности понимания теоретических основ и существующих форм государственных и муниципальных отношений и инструментов в сфере истории государственной и муниципальной службы, используемых для их регулирования. Тем самым закладывается фундамент для выработки компетенций нового профессионализма, развернутого в направлении продолжения образовательной траектории магистранта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «История государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения ИУК
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знает параметры осуществления критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, порядок выработки стратегии действий. ИУК-1.2. Умеет проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. ИУК-1.3. Владеет навыками проведения критического анализа проблемных обстоятельств на основе системного подхода, разработки стратегии действий.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ИОПК
------------------------	---

<p>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>ИОПК-2.1. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. ИОПК-2.2. Умеет организовывать стратегическое планирование деятельности органа власти, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, создавать условия для реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. ИОПК-2.3. Владеет навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p>
---	--

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ИПК
<p>ПК-11. Способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из различных источников.</p>	<p>ИПК-11.1. Знает порядок получения информации из различных источников. ИПК-11.2. Умеет сравнивать и упорядочивать информацию, поступающую из разных источников. ИПК-11.3. Владеет навыками верификации и структуризации информации, поступающей из различных источников.</p>
<p>ПК-13. Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза.</p>	<p>ИПК-13.1. Знает порядок оценивания информации и разумного принятия решения на базе анализа и синтеза. ИПК-13.2. Умеет критически воспринимать информацию и принимать обоснованные решения на основе анализа и синтеза. ИПК-13.3. Владеет навыками критического оценивания информации и принимать взвешенные решения на основе анализа и синтеза.</p>

Ожидаемые результаты:

В результате изучения дисциплины магистранты направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление должны:

Знать:

основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления;

принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации;

роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

основные административные процессы и принципы их регламентации;

правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

основные принципы функционирования местной власти.

Уметь:

анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы;

ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия;

навыками работы с правовыми актами;

навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «История государственной и муниципальной службы» для направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины
(очная/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семес тр/кур с	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	2/1	10/9	1/-	7/8	2/1	Дискуссия, устный опрос.
2.	Тема 2. Государственная и муниципальная служба: эволюция понятий	2/1	10/9	1/-	7/8	2/1	Тестирование, презентации, устный опрос.
3.	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы	2/1	10/10	1/1	7/8	2/1	Тестирование, дискуссия.
4.	Тема 4. Внешняя среда государственной и муниципальной службы	2/1	10/11	1/1	7/8	2/2	Тестирование, презентации, устный опрос.
5.	Тема 5. Внутренняя среда государственной и муниципальной службы. Бюрократия как важнейший фактор внутренней среды	2/1	11/11	1/1	8/8	2/2	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.
6.	Тема 6. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	2/1	11/10	1/-	8/8	2/2	Тестирование, презентации, устный опрос.
7.	Тема 7. Девиация в системе государственной и	2/1	11/11	1/1	8/8	2/2	Тестирование, дискуссия, презентации, эссе.

	муниципальной службы						
8.	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в РФ	2/1	12/12	1/1	8/9	3/2	Тестирование, презентации, устный опрос.
9.	Тема 9. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	2/1	12/12	1/1	8/9	3/2	Тестирование, дискуссия.
10.	Тема 10. Системы публичной службы зарубежных стран	2/1	11/9	1/-	8/8	2/1	Тестирование, презентации, устный опрос.
11.	Промежуточная аттестация		-/4				зачет
12.	ИТОГО:		108/108	10/6	76/82	22/16	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела и темы дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	<p>Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество».</p> <p>Первичность политических целей, функций, задач государственной службы. Понятие «социальный институт». Проявление институциональности государственной гражданской службы через призму основных общественных отношений.</p> <p>Государственная гражданская служба как социально-политический, как социально-правовой, как социально-экономический, как социально-этический, как социально-организационный институт.</p> <p>Государство и государственная служба. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.</p> <p>Государственное управление и государственная гражданская служба. Государственная служба</p>	<p><u>Знать:</u> основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных</p>

		<p>как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы. Становление государственной и муниципальной службы как института.</p>	<p>систем публичной службы в условиях XXI столетия.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
2.	<p>Тема 2. Государственная и муниципальная служба: эволюция понятий</p>	<p>Появление в Древнем Мире особой категории занятых «служением» общим интересам. Вознаграждение «служащих» и проблема оценки их деятельности.</p> <p>Формирование основных принципов публичной службы: принципа основной профессиональной деятельности, принципа пожизненного найма, принципа полного государственного обеспечения.</p> <p>Разграничение группы «чиновников» и группы «служащих» в процессе развития системы государственной службы. Бюрократия, номенклатура и чиновничество как различные определения категорий служащих.</p> <p>Эволюция понятия «государственная служба» в России. Современное понимание государственной службы: узкий и широкий подход. Выделение муниципальной службы как особого понятия.</p> <p>Определение статуса чиновника. Законы о чиновниках. Закрепленность функций чиновника. Основные модели чиновника. Черты личности чиновника. Система государственной службы в России. «Табель о рангах».</p> <p>Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ. Понятие организационной среды. Гражданское общество как внешняя среда государственной службы.</p> <p>Законодательная и судебная ветвь власти как составные части внешней среды государственной гражданской</p>	<p><u>Знать:</u> основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>

		службы. Бюрократия как основной элемент внутренней среды государственной гражданской службы.	
3.	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы	<p>Понятие «система». Особенности системного подхода в государственном и муниципальном управлении. «Входы» и «выходы» системы государственного и муниципального управления.</p> <p>Система государственной и муниципальной службы как подсистема государственного управления. Публичная служба как совокупность государственной и муниципальной службы, публичных учреждений и организаций.</p> <p>Система государственной службы как проявление публичной службы: понятие, содержание, виды. Основные ее подсистемы и элементы. Основные системы и модели государственной гражданской службы. Система государственной службы: цели, функции и задачи. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.</p> <p>Система муниципальной службы как публичной службы: особенности и основные характеристики. Цели и задачи муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы с государственной гражданской службой.</p> <p>Система государственной службы в России: истоки (XVI век), включение в европейскую традицию (XVIII век), поиск пути (XIX – начало XX века). Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ.</p>	<p><u>Знать:</u> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.</p> <p><u>Уметь:</u> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
4.	Тема 4. Внешняя среда государственной и муниципальной службы	<p>Понятие организационной среды. Гражданское общество как внешняя среда государственной и муниципальной службы.</p> <p>Законодательная и судебная ветви власти как составные части внешней среды государственной и муниципальной службы. Группы интересов и неорганизованные</p>	<p><u>Знать:</u> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; роли, функции и задачи современного</p>

		<p>граждане как основные факторы воздействия на гражданскую государственную и муниципальную службу.</p> <p>Лоббистская деятельность в системе государственной и муниципальной службы. Корпоративизм как составляющая внешней среды государственной гражданской и муниципальной службы.</p>	<p>государственного и муниципального служащего.</p> <p><u>Уметь:</u> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
5.	<p>Тема 5. Внутренняя среда государственной и муниципальной службы. Бюрократия как важнейший фактор внутренней среды</p>	<p>Понятие внутренней среды в контексте системы государственной и муниципальной службы. Функции государственной и муниципальной службы как определяющие факторы внутренней среды. Понятие и типы организационной структуры в системе государственной и муниципальной службы. Основные принципы организации и функционирования государственной службы в современных условиях. Организационная культура: базовое понятие.</p> <p>Научно-теоретические источники и правовые основы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Сущностные черты государственной кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики.</p> <p>Организация управления государственной гражданской службой на федеральном уровне. Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы в регионах РФ: особенности внутренней среды</p> <p>Рациональная бюрократия М. Вебера и внутренняя среда современной системы</p>	<p><u>Знать:</u> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.</p> <p><u>Уметь:</u> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных</p>

		государственной службы. Новые тенденции развития: экономические и социальные параметры внутренней среды государственной и муниципальной службы.	систем публичной службы в условиях XXI столетия. УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
6.	Тема 6. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	<p>Нравственно-этические принципы, необходимые для служения обществу. Эволюция понятия «служение» в процессе развития систем государственной и муниципальной службы.</p> <p>Понятие «корпоративной культуры» и «организационная культура» государственной и муниципальной службы. Типы организационной культуры и их взаимосвязь с основными параметрами современного государства: политический режим, форма правления, территориально-государственное устройство. Влияние типов организационной культуры на эффективность государственной и муниципальной службы.</p> <p>Этический кодекс государственной службы: проблемы формирования. Нормативные правовые акты в сфере определения этических и культурных особенностей государственной и муниципальной службы.</p>	<p><u>Знать:</u> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь:</u> интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
7.	Тема 7. Девиация в системе государственной и муниципальной службы	<p>Девиация как отклоняющееся поведение. Особенности девиации в системе государственной службы. Виды девиации в системе государственной службы. Коррупция как социальная патология. Источники и причины коррупции в административной системе. Формы коррупции. Исторические особенности проявления коррупции. Специфика коррупции в системе государственной службы. Стратегия антикоррупционной борьбы.</p> <p>Бюрократизм как девиация функционирования государственной службы. Бюрократизм как абсолютизация принципов организации управления. Исторические и национальные</p>	<p><u>Знать:</u> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь:</u> интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>

		особенности бюрократизма в России. Основные направления борьбы с бюрократизмом. Борьба с бюрократизмом как составной компонент административной реформы. Фаворитизм и абсентеизм как проявление девиации в государственной и муниципальной службе. Непотизм как патология в формировании кадрового корпуса государственной и муниципальной службы.	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
8.	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в РФ	<p>Понятие реформы. Социальная реформа. Административная реформа. Реформа государственной службы. Причины и условия реформирования государства.</p> <p>Становление рыночных отношений и необходимость реформирования системы государственного управления и государственной службы. Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы.</p> <p>Современные тенденции и пути реформирования государственной службы. Основные принципы, цели и задачи реформы государственной службы в России. Проблемы и трудности процесса реализации реформ государственной службы в РФ.</p>	<p><u>Знать:</u> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации; основные административные процессы и принципы их регламентации.</p> <p><u>Уметь:</u> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
9.	Тема 9. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного	Местное самоуправление как важнейший конституционный институт современной России. Проблема выделения местного самоуправления в самостоятельную	<u>Знать:</u> основные принципы функционирования местной власти.

	управления РФ	<p>систему (ст. 12 конституции РФ). Создание муниципальной службы как кадрового потенциала органов местного самоуправления. Выстраивание взаимосвязи между государственной и муниципальной службой: новеллы законодательства 2003-2007 гг.</p> <p>Новый этап развития местного самоуправления и муниципальной службы в связи с принятием ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Повышение роли муниципальных служащих в двухуровневой системе МСУ.</p> <p>Эксперименты и инновации в системе муниципального управления и муниципальной службы: основные принципы модели «goodgovernance» (эффективное государственное и муниципальное управление).</p>	<p><u>Уметь:</u> анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками работы с правовыми актами.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
10.	Тема 10. Системы публичной службы зарубежных стран	<p>Развитие систем государственной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, А. Файоля, М. Вебера и др. Закрытые и открытые системы государственной службы.</p> <p>Система государственной службы Великобритании: введение «системы заслуг» в середине XIX столетия. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования.</p> <p>Система государственной службы США. Система «добычи» и «система» заслуг: борьба с тотальной коррупцией. Закон Пенделтона (1883 год). Президент Рейган и административная реформа. Служба высших руководителей – путь к повышению эффективности.</p> <p>Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические</p>	<p><u>Знать:</u> основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры, особенности организации публичной службы в различных системах государственного управления.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы и проводить в практику основные нормативные акты и конструктивные теоретические положения по вопросам развития государственной и муниципальной службы.</p> <p><u>Владеть:</u> базовыми понятиями, используемыми в рамках исследования проблем</p>

	<p>качества.</p> <p>Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствования персонала государственной службы.</p> <p>Опыт Китая в профессиональном развитии и подготовке руководителей для государственной службы.</p> <p>Эволюция систем государственной службы новых демократий в начале XXI века: общее и особенное.</p> <p>Влияние опыта систем государственной службы других стран на государственную службу РФ.</p> <p>Специфика государственного управления и проблема повышения его эффективности. Различия в управлении гражданской службой и деловым предприятием/фирмой.</p>	<p>создания эффективных систем публичной службы в условиях XXI столетия.</p> <p>УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.</p>
--	---	--

5. Образовательные технологии

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются традиционные образовательные технологии, технологии проблемного обучения, игровые технологии, технологии проектного обучения (таблица 3).

Таблица 3

Образовательные технологии

№ п/п	Разделы/Темы	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	Семинар-дискуссия.
2.	Тема 2. Государственная и муниципальная служба: эволюция понятий	Семинар-дискуссия.
3.	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы	Проблемная лекция, семинар-дискуссия.
4.	Тема 4. Внешняя среда государственной и муниципальной службы	Лекция-визуализация, заслушивание и обсуждение студенческих докладов, семинар пресс-конференция.
5.	Тема 5. Внутренняя среда государственной и муниципальной службы. Бюрократия как важнейший фактор внутренней среды	Проблемная лекция, семинар пресс-конференция.
6.	Тема 6. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	Семинар пресс-конференция.
7.	Тема 7. Девиация в системе государственной и муниципальной службы	Лекция-визуализация, семинар-дискуссия.
8.	Тема 8. Проблемы реформирования	Проблемная лекция, заслушивание и

	государственной службы в РФ	обсуждение студенческих докладов, семинар-дискуссия.
9.	Тема 9. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	Лекция-визуализация, заслушивание и обсуждение студенческих докладов, семинар пресс-конференция.
10.	Тема 10. Системы публичной службы зарубежных стран	Семинар-дискуссия.

6. Самостоятельная работа магистрантов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы магистрантов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	Работа с лекциями; работа с электронными библиотеками для составления тематического глоссария.	7/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
2.	Тема 2. Государственная и муниципальная служба: эволюция понятий.	Работа с лекциями и основной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	7/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
3.	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы.	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	7/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
4.	Тема 4. Внешняя среда государственной и муниципальной службы.	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	7/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
5.	Тема 5. Внутренняя среда государственной и муниципальной службы. Бюрократия как важнейший фактор внутренней среды.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	8/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
6.	Тема 6. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	8/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
7.	Тема 7. Девиация в системе государственной и муниципальной	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для	8/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.

	службы.	закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.		
8.	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в РФ.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	8/9	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
9.	Тема 9. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала.	8/9	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.
10.	Тема 10. Системы публичной службы зарубежных стран.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	8/8	УК-1; ОПК-2; ПК-11, ПК-13.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Байнова М.С. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 429 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
2. Маркова А.Н., Федулов Ю.К. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Юнита-Дани, 2020. – 319 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
3. Моисеев В.В. История государственного управления России [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Директ-Медиа, 2019. – 464 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительная литература:

1. Гайнанов Д.А., Атаева А.Г., Закиров И.Д. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Кленов С.Н. и др. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 268 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Кузнецов И.Н. Отечественная история [Электронный ресурс]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 639 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.
5. Чеботарев Г.Н., Гуркова С.Г., Иванова К.А., Мишунина А.А. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.
6. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с. Режим доступа: <http://znanium.com>.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Лицензионные ресурсы:

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

Электронная библиотека IQlib

Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания (см. разделы «Поиск» и «Классификаторы»).

Открытые Интернет-источники:

<http://znanium.com>

<http://biblioclub.ru>

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

Библиотека Максима Мошкова.

Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета. Библиотека постоянно пополняется.

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежных и отечественных научных периодических изданий

<http://www.gumer.info/>

Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

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

Российская государственная библиотека. Собрание электронных копий ценных и наиболее спрашиваемых печатных изданий, и электронных документов из фондов РГБ и других источников. Электронная библиотека состоит из четырех коллекций, включает 400 тыс. документов и постоянно пополняется.

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

«Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

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

«Мир энциклопедий». Сайт с крупнейшей подборкой самых разнообразных энциклопедий.

<http://www.csjournal.com/liveexperience/socreports/>

Каталог нефинансовой отчетности «Журнала корпоративной социальной ответственности».

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

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

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

«eVdb». Поисковая система по фондам электронных библиотек. С помощью этого сервиса можно искать книги в электронных библиотеках Интернета - объем базы данных свыше 2 млн. изданий.

<http://bukinist.agava.ru>

"Букинист". Поисковая система предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющих в свободном доступе в Интернет.

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

Поиск электронных книг. Возможность поиска электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru

Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru

Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ИПС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:

авторские лекционные курсы, читаемые на занятиях по истории государственной и муниципальной службы;

методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

№ п/п	Разделы/Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество». 2. Понятие «социальный институт». 3. Государственное управление и государственная гражданская служба. 4. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
2.	Тема 2. Государственная и муниципальная служба: эволюция понятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование основных принципов публичной службы. 2. Разграничение группы «чиновников» и группы «служащих» в процессе развития системы государственной службы. 3. Эволюция понятия «государственная служба» в России. 4. Основные модели чиновника.
3.	Тема 3. Система государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные системы и модели государственной гражданской службы. 2. Система государственной службы: цели, функции и задачи. 3. Цели и задачи муниципальной службы. 4. Система государственной службы в России: истоки (XVIвек), включение в европейскую традицию (XVIII век), поиск пути (XIX – начало XX века). Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ.
4.	Тема 4. Внешняя среда государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие организационной среды. 2. Гражданское общество как внешняя среда государственной и муниципальной службы. 3. Законодательная и судебная ветви власти как составные части внешней среды государственной и муниципальной службы. 4. Группы интересов и неорганизованные граждане как основные факторы воздействия на гражданскую государственную и муниципальную службу.
5.	Тема 5. Внутренняя среда государственной и муниципальной службы. Бюрократия как важнейший фактор внутренней среды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие внутренней среды в контексте системы государственной и муниципальной службы. 2. Понятие и типы организационной структуры в системе государственной и муниципальной службы. 3. Организационная культура: базовое понятие.
6.	Тема 6. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нравственно-этические принципы, необходимые для служения обществу. 2. Эволюция понятия «служение» в процессе развития систем государственной и муниципальной службы. 3. Типы организационной культуры и их взаимосвязь с основными параметрами современного государства.

		4. Этический кодекс государственной службы.
7.	Тема 7. Девиация в системе государственной и муниципальной службы	1. Девиация как отклоняющееся поведение. 2. Виды девиации в системе государственной службы. 3. Понятие и формы коррупции. 4. Основные направления борьбы с бюрократизмом.
8.	Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в РФ	1. Понятие реформы. Социальная реформа. Административная реформа. Реформа государственной службы. 2. Причины и условия реформирования государства. 3. Основные принципы, цели и задачи реформы государственной службы в России.
9.	Тема 9. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления РФ	1. Местное самоуправление как важнейший конституционный институт современной России. 2. Муниципальная служба: понятие, задачи, цели. 3. Правовые основы МСУ в России. 4. Основные принципы модели «goodgovernance».
10.	Тема 10. Системы публичной службы зарубежных стран	1. Развитие систем государственной службы в странах мира. 2. Закрытые и открытые системы государственной службы. 3. Система добычи и система заслуг.

7.5. Вопросы для подготовки к зачету

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
3. Становление государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
5. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
6. «Дерево целей» государственной гражданской службы.
7. Основные системы государственной службы.
8. Внешняя среда государственной гражданской службы.
9. Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
10. Теория «рациональной бюрократии М. Вебера.
11. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
12. Закрытая система государственной гражданской службы: принципы формирования и особенности.
13. Открытая система государственной гражданской службы: принципы организации и характерные черты.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
15. Особенности статуса муниципального служащего.
16. Требования к качествам государственного гражданского служащего.
17. Современная модель государственного гражданского служащего.
18. Должность государственного гражданского служащего как социальное явление.
19. Должность как элемент системы государственной гражданской службы.
20. Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
21. Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
22. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие. Содержание и виды.

23. Основные пути повышения компетентности государственных гражданских служащих.
24. Требования к профессиональным компетенциям муниципальных служащих.
25. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного гражданского служащего.
26. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
27. Прохождение государственной гражданской службы.
28. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
29. Организация государственной гражданской службы.
30. Процесс управления: особенности в системе государственной службы.
31. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службе понятие, содержание, особенности.
32. Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской службе.
33. Принятие решений в системе государственной гражданской службы.
34. Контроль в системе государственной гражданской службы.
35. Виды и методы контроля в системе государственной гражданской службы.
36. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
37. Пути повышения эффективности системы государственной службы.
38. Рациональность в системе государственной гражданской службы: ее содержание принципы и направления совершенствования.
39. Девиация в системе государственной гражданской службы: содержание и причины возникновения и существования.
40. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
41. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.
42. Стратегия антикоррупционной борьбы.
43. Необходимость реформы государственного управления и государственной службы.
44. Итоги развития российской государственной службы за период 1995-2013гг.
45. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
46. Особенности формирования миссии и цели государственной и муниципальной службы.
47. Становление государственной службы России XV-XVII вв. и генезис управления ее служащими.
48. Государственная служба в XVIII- начале XX вв.: принципы и практика.
49. Функции государственной гражданской службы: общие (основные) и конкретные (специфические).
50. Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.
51. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего.
52. Модели государственного служащего: основные качественные параметры.
53. Состояние кадрового потенциала государственной службы.
54. Особенности статуса и специфика деятельности муниципальных служащих.
55. Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности.
56. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы.
57. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
58. Процессы организации государственной гражданской службы. Проблемы, возникающие в процессе организации государственной гражданской службы.
59. Структуры и принципы организации государственной гражданской службы.
60. Процесс управления государственной гражданской службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной гражданской службой.
61. Особенности внешней среды государственной и муниципальной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства.

62. Актуальные тенденции развития административного процесса.
63. Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих.
64. Принятие решений и его особенности в системе гражданской службы.
65. Морально-этические нормы как основа функционирования современной государственной и муниципальной службы.
66. Моральные кодексы государственных служащих в зарубежных странах.
67. Влияние коррупции на эффективность государственного и муниципального управления.
68. Конфликт интересов и его разрешение как инструмент противодействия коррупции.
69. Зарубежная практика противодействия коррупции.
70. Место и роль контроля в функционировании государственной службы.
71. Основные критерии оценки эффективности государственной службы.
72. Новейшие подходы к осуществлению государственного и муниципального управления.
73. Новые механизмы публичного управления в развитых странах.
74. Развитие информационно-коммуникационных технологий и деятельность публичных служащих.
75. Возможности и перспективы использования опыта зарубежных систем публичной службы в России.

7.6. Темы рефератов

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
3. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
4. Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
5. Закрытая система государственной гражданской службы: принципы формирования и особенности.
6. Открытая система государственной гражданской службы: принципы организации и характерные черты.
7. Современная модель государственного гражданского служащего.
8. Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
9. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие. Содержание и виды.
10. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
11. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службе понятие, содержание, особенности.
12. Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской службе.
13. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
14. Пути повышения эффективности системы государственной службы.
15. Рациональность в системе государственной гражданской службы: ее содержание принципы и направления совершенствования.
16. Девиация в системе государственной гражданской службы: содержание и причины возникновения и существования.
17. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.
18. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
19. Особенности формирования миссии
20. Модели государственного служащего: основные качественные параметры.
21. Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности.

22. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы.
23. Процессы организации государственной гражданской службы. Проблемы, возникающие в процессе организации государственной гражданской службы.
24. Процесс управления государственной гражданской службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной гражданской службой.
25. Влияние коррупции на эффективность государственного и муниципального управления.
26. Конфликт интересов и его разрешение как инструмент противодействия коррупции.
27. Возможности и перспективы использования опыта зарубежных систем публичной службы в России.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

8.1. Методические рекомендации для магистрантов

Основными формами обучения магистрантов являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа (включая выполнение рефератов, эссе, контрольных работ, докладов).

Лекции

При работе на лекции, как и при чтении книги, магистранту требуется мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями. Необходимо внимательно слушать преподавателя, пытаясь понять логику его мыслей и одновременно вести конспект. При составлении конспекта лекции следует фиксировать тему лекции, перечень вопросов, рекомендованные преподавателем информационные источники (исследовательскую, учебную и справочную литературу), основные понятия и термины, раскрываемые в лекции. Определения понятий, дефиниций, категорий желательно записывать дословно. Остальное – каждый значительный факт и каждая прозвучавшая мысль – должно быть отражено в конспекте в сжатой форме, желательно своими словами. Рекомендуется по ходу конспектирования отмечать свои собственные мысли или возникший вопрос. В конспект требуется вносить всё, что преподаватель пишет на доске (или выводит на экран проектора), а также описанные схемы, таблицы и т.п. Желательно оставлять в тетради поля для последующих пометок. По мере записей лекций каждому магистранту необходимо выработать и использовать сокращения наиболее распространенных слов или понятий. Однако не следует перегружать конспект сокращениями, так как впоследствии будет сложно понять данный материал.

Составленный конспект лекции магистрант должен затем без промедления проработать дома, это сэкономит время и поможет лучше усвоить материал. Работая с лекциями магистранту следует попытаться вспомнить, что говорилось на лекции и выделить в конспекте основной материал. В случае необходимости дополнить пропущенное при конспектировании на основе учебника и иной литературы, выделить непонятное или недостаточно понятное и сформулировать вопросы, которые можно будет задать преподавателю во время консультаций. Желательно также дополнить конспект фактами, событиями, идеями, цитатами, подкрепляющими и развивающими то, что было услышано на лекции.

Семинары

Семинарское занятие в традиционном смысле предполагает устный опрос магистрантов по заранее указанным вопросам. При этом выявляется степень владения магистрантами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день семинар становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому магистранту требуется не только ответить на вопросы плана семинарского занятия и внимательно слушать выступающих, но вместе с тем стараться дополнить ответы других магистрантов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Магистрантам необходимо тщательно готовиться к семинарским занятиям. Подготовку к семинару целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс ограничен по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты темы. Следовательно, магистранту требуется самостоятельно расширять свои познания. Лекции же дают удобный ориентир магистранту для поиска дополнительных материалов, так как задают

определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса. После проработки конспекта лекции, следует изучить соответствующую главу в учебнике, найти и ознакомиться с литературой.

Ответ на семинаре должен отличаться ясностью и четкостью изложения. Чтобы этого достичь рекомендуем составлять конспект ответа. Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли магистранта и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала магистранта, он может подготовить реферат и выступить с ним на семинарском занятии.

Самостоятельная работа

Современная система вузовского обучения предполагает, что магистрант самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению учебной дисциплины, магистрантам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит магистранту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы магистранта предполагают:

закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий (лекций и семинаров);

формирование способности к самоорганизации;

стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины магистрант должен начинать с проработки лекционного конспекта, на который целесообразно опираться как при чтении учебника и рекомендованной литературы, так и при поиске нужных книг.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы магистранта. Основное назначение учебника – ориентировать магистранта в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Магистранту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает.

В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей... книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

Написание реферата

Самостоятельная работа включает также подготовку магистрантами рефератов по курсу. Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам государственного и муниципального управления. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. Выбор темы.

На первом (вводном) семинарском занятии магистранты знакомятся с особенностями дисциплины и ее проблематикой. Магистранты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем магистранты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2. Работа по изучению материала.

По выбранной теме в течение семестра магистрант ведет исследовательскую работу под руководством научного руководителя. Определяется структура реферата, его содержание, подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у магистранта сложится четкое представление, как и о чём писать. Одновременно магистранту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

3. Написание текста и оформление работы.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть – самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

При подготовке к зачету магистранту необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

При необходимости рекомендуется обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Важность истории государственной и муниципальной службы в сфере государственного и муниципального управления подтверждена как мировым, так и отечественным опытом. Вместе с тем задачи и инструментарий этого регулирования применительно к условиям Российской Федерации резко отличаются от опыта стран с развитой рыночной экономики.

Изучение курса должно подготовить будущих специалистов теоретически и методически к решению сложных вопросов государственного и муниципального управления в сфере истории государственной и муниципальной службы, в том числе с использованием того положительного, что было в нашей практике, а также зарубежного опыта. В частности, это выработка стратегии и задач управления, функций администрации в их решении; применение финансовых, экономических и иных методов регулирования; разработка проектов, программ, прогнозов и планов на различных уровнях; определение приоритетов, стимулов и общественных ограничений; изучение принципов организации деятельности государственного и муниципального секторов управления в сфере истории государственной и муниципальной службы.

Изучение курса осуществляется в определенной последовательности и требует наличия прочных знаний по теории государственного и муниципального управления.

Итоговый контроль – зачет. К зачету допускаются магистранты, выполнившие требования учебной программы.

Зачет – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к зачету, так и сам зачет – форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Зачет является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам экзамена магистранту выставляется зачтено/не зачтено.

Подготовка к зачету для магистрантов всегда осложняется дефицитом времени, поэтому рекомендуется все вопросы, выносимые на зачет, разбить на три группы:

1) наиболее легкие вопросы, не требующие детальной углубленной проработки. Для этой группы вопросов необходимо в обязательном порядке краткое повторение материала, иначе магистрант не сможет ответить на несложные вопросы билета;

2) сравнительно хорошо известные вопросы, в которых, однако, могут оставаться неясными отдельные стороны и аспекты. Для этой группы вопросов необходимо более глубокое повторение материала, обращение к дополнительной и учебной литературе;

3) наиболее слабо изученные или сложные в теоретическом отношении вопросы, требующие большой самостоятельной работы, а в отдельных случаях консультации преподавателя.

Выставление зачтено/не зачтено на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности магистранта на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития этики и культуры управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных концепций рассмотрения этики. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения.

Семинарские занятия следует проводить методами дискуссии, творческих заданий, контент-анализа текстов. Подготовка магистрантов к семинарскому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время семинарского занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у магистрантов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений. Важно, чтобы магистранты соотносили предшествующий личный опыт с новыми теоретическими знаниями, умели выработать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей семинарского занятия является формирование коммуникативной компетентности: умения публично выступать, владеть приемами активизации внимания аудитории, грамотно и убедительно излагать свою точку зрения, выражать свои мысли средствами языка в устной и письменной форме.

В качестве методики проведения семинарских занятий можно предложить: занятие – обсуждение существующих точек зрения на проблему и пути ее решения. Тематические доклады позволяют вырабатывать навыки публичных выступлений, а подготовка материала в редакторе Power Point позволяет научиться структурировать материал и сделать выступление аргументированным и наглядным.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение проблемных задач) магистрантов по материалам лекций и семинарских занятий. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию магистрантов при конспектировании лекционного материала.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает подготовку к семинарским занятиям и индивидуальное изучение отдельных вопросов (конспектирование материала учебника, составление сводных и сравнительных таблиц).

9. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

2) для глухих и слабослышащих:

лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
в форме аудиофайла;

2) для глухих и слабослышащих:

в печатной форме;
в форме электронного документа;

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;
в форме электронного документа;
в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

1) для слепых и слабовидящих:

устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
дисплеем Брайля PAC Mate 20;
принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

2) для глухих и слабослышащих:

автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
акустический усилитель и колонки;

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении лекционных и семинарских занятий используются мультимедийные средства, компьютерные классы, интерактивные доски, а также классическое учебное оборудование.

Лекционные аудитории должны быть оснащены персональными компьютерами, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской и интерактивной доской.

Аудитории, предназначенные для проведения семинарских занятий, должны быть оборудованы персональными компьютерами, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.

Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы магистрантов в присутствии преподавателя, используются компьютерные классы с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИ СПб.

В процессе изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013), Интернет-навигаторы.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000 (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2020 г. № 59530), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом от 24.03.2021 г., протокол № 3/21.

Автор программы - _____
(подпись)

к.и.н., доцент Апон М.Е.
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол № 5/21 от 24.05.2021 г.)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

к.п.н. Елисеенко О.И.
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Декан соц.-экон. факультета _____
(подпись)

к.х.н., доцент Пресс И.А.
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____
(подпись)

Тихон М.Э.
(уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

