

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»**

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

**Директор института
доцент Е. М. Бобкова**

« 30 » 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2019/2020 учебный год

учебной дисциплины

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ (ПУБЛИЧНАЯ) СЛУЖБА В СОВРЕМЕННОМ
МИРЕ»**

набор 2019 г.

Направление подготовки:

5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки:

Публичное управление

Квалификация (степень) выпускника –
магистр

Форма обучения:

очная, заочная

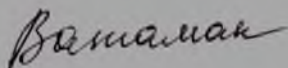
Тирасполь, 2019

Рабочая программа дисциплины «Государственная (публичная) служба в современном мире» / сост. А.В. Ватаман. – Тирасполь: ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», 2019. – 12 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Б1.В.ДВ.08.01. «Государственная (публичная) служба в современном мире» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока I «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистратура).

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования (3+ поколения) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом № 1518 от 26 ноября 2014 г. Министерства образования и науки Российской Федерации.

Составитель –



Ст. преподаватель А.В. Ватаман

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Государственная (публичная) служба в современном мире» – изучение истории создания и развития институтов государственной (публичной) службы в разных странах мира, национальные особенности ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава.

Цель освоения дисциплины обуславливает решение **образовательных задач**:

- формирование представлений о системе государственной (публичной) службе;
- формирование понятийно-категориального аппарата проблемы;
- изучение законодательства, регулирующего государственную (публичную) службу, а также особенностей ее организации и функционирования в разных странах мира.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Государственная (публичная) служба в современном мире» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины способствует формированию у обучающихся знаний о различных теоретических концепциях государственной службы, их реальном воплощении в конкретной исторической практике различных стран и современных тенденциях ее реформирования.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Изучение дисциплины «Государственная (публичная) служба в современном мире» предполагает формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 - способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

В процессе освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- историю возникновения, становления и развития государственной (публичной) службы в разных странах;
- исторические этапы развития и современное состояние ее институтов, порядок поступления и условия ее прохождения;

уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной (публичной) службы;

владеть:

- навыками сравнительного анализа государственных институтов, работы с нормативно-правовыми актами и информационными системами.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з. е. / часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов

Очная форма

Семестр	Трудоемкость, з. е. / часы	Количество часов		Форма итогового контроля
		в том числе		
		аудиторных	сам.	

		<i>всего</i>	<i>лекций</i>	<i>лаб. раб.</i>	<i>практич. зан.</i>	<i>работа</i>	
2	4/ 144	38	10	-	28	106	зачет с оценкой
Итого:	4 / 144	38	10	-	28	106	

Заочная форма обучения

Семестр	Трудоемкость, з. е. / часы	Количество часов					Форма итогового контроля
		в том числе					
		аудиторных				сам. работа	
		всего	лекций	лаб. раб.	практич. зан.		
4	4/ 144	14	4	-	10	126	зачет с оценкой
Итого:	4 / 144	14	4	-	10	126	4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Очная форма обучения

<i>№ раз- дела</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Количество часов</i>				
		<i>всего</i>	<i>аудиторных</i>			<i>сам. раб.</i>
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛЗ</i>	
1	История и теория государственной (публичной) службы	38	2	6	-	30
2	Модели государственной (публичной) службы	38	4	6	-	30
3	Эволюция государственной (публичной) службы в России	28	2	6	-	20
4	Этические аспекты государственной (публичной) службы	38	2	10	-	26
Итого		144	10	28	-	106

Заочная форма обучения

<i>№ раз- дела</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Количество часов</i>				
		<i>всего</i>	<i>аудиторных</i>			<i>сам. раб.</i>
			<i>Л</i>	<i>ПЗ</i>	<i>ЛЗ</i>	
1	История и теория государственной (публичной) службы	32	-	2	-	30
2	Модели государственной (публичной) службы	36	2	4	-	30
3	Эволюция государственной (публичной) службы в России	32	-	2	-	30
4	Этические аспекты государственной (публичной) службы	40	2	2	-	36
Итого		140	4	10	-	126

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

Очная форма обучения

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1	1	2	Государственная (публичная) служба как явление, ее место и роль в общественной жизни.	Учебники, учебные пособия по дисциплине
2,3	2	4	Модели государственной (публичной) службы	Учебники, учебные пособия по дисциплине
4	3	2	Эволюция государственной (публичной) службы в России	Учебники, учебные пособия по дисциплине
5	4	2	Этические аспекты государственной (публичной) службы	Учебники, учебные пособия по дисциплине
Итого		10		

Заочная форма обучения

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1	2	2	Модели государственной (публичной) службы	Учебники, учебные пособия по дисциплине
2	4	2	Этические аспекты государственной (публичной) службы	Учебники, учебные пособия по дисциплине
Итого		4		

Практические (семинарские) занятия

Очная форма обучения

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
1	1	2	Государственная (публичная) служба как явление, ее место и роль в общественной жизни.	нормативно-правовые документы
2	1	2	Веберовско-вильсоновская теория бюрократии. Имперская («азиатская») модель бюрократии.	нормативно-правовые документы
3	1	2	Марксистская трактовка бюрократии. Предыстория современной бюрократии в Европе. Merit system и Spoils system. Эволюция теории бюрократии в XX – н. XXI вв.	нормативно-правовые документы
4	2	2	Англо-саксонская и континентальная модели. Гражданская служба	нормативно-правовые

			Великобритании. Государственная служба США.	документы
5	2	2	Государственная служба Франции. Государственная служба в ФРГ. Госслужба в КНР.	нормативно-правовые документы
6	2	2	Государственная служба в Китае и Японии Государственная служба в Индии	нормативно-правовые документы
7	3	2	Госслужба в СССР. Постсоветское российское чиновничество.	нормативно-правовые документы
8	3	2	Актуальное состояние госслужбы ПМР и направления реформирования госслужбы ПМР.	нормативно-правовые документы
9	3	2	Законодательство ПМР в области Государственной службы	нормативно-правовые документы
10	4	2	Общие категории и актуальность проблематики публичной этики.	нормативно-правовые документы
11	4	2	Мораль и политика. Парламентская этика.	нормативно-правовые документы
12	4	2	Механизмы и ключевые аспекты регулирования поведения публичных политиков.	нормативно-правовые документы
13	4	2	Регулирование этики поведения служащих госаппарата.	нормативно-правовые документы
14	4	2	Основные тенденции ГС в условиях глобализации и регионализации. Состояние госслужбы в 21 веке. Факторы и условия современного мира, влияющие на систему ГС.	нормативно-правовые документы
Итого		28		

Заочная форма обучения

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	История и теория государственной (публичной) службы	справочная литература
2,3	2	4	Модели государственной (публичной) службы	Эл. презентация
4	3	2	Эволюция государственной (публичной) службы в России	нормативно-правовые документы
5	4	2	Этические аспекты государственной (публичной) службы	нормативно-правовые документы
Итого		10		

Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

Самостоятельная работа студента

Очная форма обучения

<i>Раздел дисциплины</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Тема и вид СРС</i>	<i>Трудоемкость (в часах)</i>
Раздел 1	1	Концепции «нового менеджизма» и «этизации» госслужбы.	30
	2	Модернизация принципа аполитичности госслужбы.	
	3	Pendleton Act и другие законы, заложившие основу современной американской госслужбы.	
	4	Hatch Act и принцип аполитичности американского чиновничества, его эволюция в последние десятилетия XX века.	
Раздел 2	1	Формирование бюрократической модели управления в Европе.	30
Раздел 3	1	Государственная служба в дореволюционной России.	20
	2	Табель о рангах и попытки ее отмены в XIX веке.	
	3	Роль чина, принципов выслуги и сословности на госслужбе в политико-правовой культуре России.	
	4	Российская либеральная бюрократия, ее историческое значение и судьба.	
	5	Чиновничество в СССР - правовой и социальный статусы.	
	6	Существо и социальные последствия системы номенклатуры.	
	7	Основные тенденции развития государственной службы в России в 90-е годы начале XXI века.	
Раздел 4	1	Современное российское законодательство о государственной службе РФ	26
	2	Различные подходы к модернизации современной российской госслужбы и современная ситуация с ее реформированием.	
	3	Приднестровское законодательство о государственной службе в ПМР	
	4	Основные тенденции развития государственной службы в ПМР	
	5	Различные подходы к модернизации современной приднестровской госслужбы и современная ситуация с ее реформированием.	
Итого			106

заочная форма обучения

<i>Раздел дисциплины</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Тема и вид СРС</i>	<i>Трудоемкость (в часах)</i>
Раздел 1	1	Концепции «нового менеджизма» и «этизации» госслужбы.	30

	2	Модернизация принципа аполитичности госслужбы.	
	3	Pendleton Act и другие законы, заложившие основу современной американской госслужбы.	
	4	Hatch Act и принцип аполитичности американского чиновничества, его эволюция в последние десятилетия XX века.	
Раздел 2	1	Формирование бюрократической модели управления в Европе.	30
Раздел 3	1	Государственная служба в дореволюционной России.	30
	2	Табель о рангах и попытки ее отмены в XIX веке.	
	3	Роль чина, принципов выслуги и сословности на госслужбе в политико-правовой культуре России.	
	4	Российская либеральная бюрократия, ее историческое значение и судьба.	
	5	Чиновничество в СССР - правовой и социальный статусы.	
	6	Существо и социальные последствия системы номенклатуры.	
	7	Основные тенденции развития государственной службы в России в 90-е годы начале XXI века.	
Раздел 4	1	Современное российское законодательство о государственной службе РФ	36
	2	Различные подходы к модернизации современной российской госслужбы и современная ситуация с ее реформированием.	
	3	Приднестровское законодательство о государственной службе в ПМР	
	4	Основные тенденции развития государственной службы в ПМР	
	5	Различные подходы к модернизации современной приднестровской госслужбы и современная ситуация с ее реформированием.	
Итого			126

Виды самостоятельной работы магистранта:

СРС 1 – работа с источниками, учебными и научными изданиями;

СРС 2 – конспектирование отдельных параграфов и разделов учебных и научных изданий (конспект-план);

СРС 3 – аннотация монографии, научной статьи по теме раздела, написание рефератов, эссе;

СРС 4 – подготовка к контролю.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

6. Образовательные технологии

Изучение дисциплины строится на систематическом изложении материала в виде лекций, выполнении практических заданий, домашних заданий, а также на регулярном самостоятельном повторении пройденного материала и чтении специальной литературы.

Для успешного освоения дисциплины проектирование образовательных технологий строится на следующих принципах:

- взаимосвязи полученных теоретических знаний с получением практических навыков;
- перехода учебной аудиторной деятельности к самостоятельной познавательной деятельности.

В процессе освоения дисциплины используются следующие виды учебной работы:

- лекционные формы проведения занятий;
- практические (семинарские) занятия с использованием современных информационных технологий;
- активные и интерактивные формы проведения, аудиторных занятий в виде классических лекций, деловых игр:

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
4 семестр	Л	Эл. презентация лекции	4
	ПР	Семинар – круглый стол	12
Итого			16

- внеаудиторная работа: консультации, индивидуальные занятия.

Все перечисленные методы преподавания необходимо сочетать с внеаудиторной работой в виде самостоятельного освоения дисциплины, которая поможет сформировать и развить профессиональные навыки студентов.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. (См. Приложение ФОС)

Вопросы к зачету

1. Определение Государственной службы.
2. Определение системы Государственной службы
3. Объяснить понятие Государственное управление.
4. Понятия бюрократия и бюрократизм.
5. Суть Государственной службы, как правового института
6. Виды государственной службы
7. Принципы государственной гражданской службы
8. Понятие «государственный служащий».
9. Понятие «государственный аппарат»
10. Государственная должность и должность государственной службы
11. Порядок прохождения государственной гражданской службы
12. Права и обязанности государственного служащего
13. Какие Системы и Модели государственной службы существуют в мире?
14. Что влияет на выбор системы и модели ГС в конкретной стране?
15. Особенности ГС в России
16. Особенности ГС в Великобритании
17. Особенности ГС во Франции
18. Особенности ГС в Китае
19. Особенности ГС в США

20. Особенности ГС в Германии
21. Особенности ГС в Японии
22. Особенности ГС в Индии
23. Элементы Государственной службы в современном мире
24. Критерии анализа Государственной службы в современном мире
25. Основная цель реформирования госслужбы в современном мире
26. Законодательная база и состояние госслужбы в ПМР
27. Направления совершенствования госслужбы в ПМР
28. Результаты и перспективы административной реформы в области госслужбы в Приднестровской Молдавской Республике (Реализация Концепции админреформы 2018-2020 годы)

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

8.1. Основная литература

Государственная служба: комплексный подход. Учебник. М. "Дело". 2009. Гл. 1.

8.2. Дополнительная литература

А.В.Оболонский Бюрократия для XXI века. Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия. М. «Дело», 2002.

А.В.Оболонский. Кризис бюрократического государства. Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. М. "Либеральная миссия". 2011.

Мизес Л. Фон. Бюрократия. М. 2006.

Мэннинг Н, Парисон Н. Реформа государственного управления. Международный опыт. М. 2003.

8.3. Информационные базы данных, информационно-поисковые системы

Портал государственных услуг Российской Федерации. Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>

Библиотека региональных проектов «Открытое правительство». Режим доступа: <http://open.gov.ru/openregion/projects/>

Библиотека научной и учебной литературы. Режим доступа: <http://sbiblio.com/BIBLIO/>

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, консультации.

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.

Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом и презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Выбор темы реферата студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем. Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4. Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы. Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуется избегать прямых компиляций, использования информации, не поддающейся проверке. Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы). Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание работы, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности. Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться

принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии). Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы. Объем: 12-15 стр.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Специализированных аудиторий, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) не имеется, поэтому большинство занятий проводится в классических учебных аудиториях. Однако для проведения интерактивных занятий используется мультимедийная аудитория (компьютерный класс) института, рассчитанный на 30 студентов. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой центром управления, оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудиоинформации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории включает мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическую систему, а также интерактивную трибуну преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Кроме этого в арсенале преподавателя имеется переносные мультимедийный проектор и экран, которые можно использовать в любой классической аудитории.

Работа с источниками, учебными, справочными и научными изданиями по дисциплине обеспечивается книжным фондом методического кабинета института, а также электронными версиями базовых учебников и хрестоматий.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Рабочая учебная программа по дисциплине «Государственная публичная служба в современном мире» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистратура) и учебного плана по общему профилю подготовки.

Составитель Ватаман /Ватаман А.А., ст. преподаватель

Зав. кафедрой политологии
и государственного управления Галинский / Галинский И.Н., профессор