

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149792	Государственная и муниципальная служба: история и современность

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	доктор исторических наук, доцент	Профессор	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Государственная и муниципальная служба: история и современность

1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплина данного модуля ориентированы на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров. Основными задачами модуля являются: формирование знаний задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; знание современных требований к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; формирование знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы; развитие у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности; формирование представления о нравственных качествах современного государственного (муниципального) служащего. Изучение дисциплин модуля призвано развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Высшая бюрократия в СССР и России в XX – начале XXI вв.	2
2	Государственная и муниципальная служба в России	3
3	Государственная служба за рубежом	2
ИТОГО по модулю:		7

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Организационно-правовые основы государственного управления в России
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Высшая бюрократия в СССР и России в XX – начале XXI вв.	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
Государственная и муниципальная служба в России	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	З-1 - Объяснять процесс принятия управленческого решения З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности У-1 - Выбирать оптимальные методы принятия решений в управлении деятельностью организаций П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
Государственная служба за рубежом	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	З-1 - Объяснять процесс принятия управленческого решения З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессиональной деятельности П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Высшая бюрократия в СССР и России в XX
– начале XXI вв.

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Черноухов Анатолий Владимирович	доктор исторических наук, профессор	Профессор	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Черноухов Анатолий Владимирович, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Правящая элита России II пол. XIX в. - нач. XX в.	Новые условия существования российской бюрократии. Изменение социального облика и положения разных категорий правящей бюрократии пореформенной России. Роль правящей элиты в управлении страной.
P2	Высшая бюрократия советского государства	Терминология и историография. Особенности становления и развития советской номенклатуры (1917 - 1953 гг.). Стабилизация, расцвет и разрушение советской номенклатурной системы (1953 - 1991 гг.). Социальный облик высшей советской бюрократии: Основные показатели и тенденции их изменений. Материальное положение правящей партийно-советской элиты.
P3	Современное высшее чиновничество России (1991 г. - нач. XXI в.)	Трансформация условий существования и деятельности высшей бюрократии. Правящая элита ельцинского и путинского периодов: особенности социального облика.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
-----------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------	-------------	---------------------

Формирование социально-значимых ценностей	культурно-просветительская деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
-------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Высшая бюрократия в СССР и России в XX – начале XXI вв.

Электронные ресурсы (издания)

1. , Маркова, А. Н., Федулов, Ю. К.; История государственного управления в России : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162> (Электронное издание)
2. Захарова, Л. Л.; История государственного управления в России : учебное пособие.; Эль Контент, Томск; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208702> (Электронное издание)
3. Байнова, М. С.; История государственного управления в России : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843> (Электронное издание)
4. Мухаев, Р. Т.; История государственного управления в России : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436733> (Электронное издание)
5. Моисеев, В. В.; История государственного управления в России : учебник для вузов.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480143> (Электронное издание)
6. ; Основы органов государственной власти России : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628> (Электронное издание)
7. Спиридонова, В. И.; Бюрократия и реформа (анализ концепции М. Крозье) : монография.; Институт философии РАН, Москва; 1997; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=62868> (Электронное издание)
8. , Шевченко, В. Н.; Бюрократия в современном мире: теория и реалии жизни; Институт философии РАН, Москва; 2008; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=66392> (Электронное издание)
9. Кабашов, С. Ю.; Бюрократия: теоретические концепции : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103529> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Щепетев, В. И.; История государственного управления в России : [Учебник для вузов по специальности 061000 "Государственное и муниципальное управление"]; ВЛАДОС, Москва; 2003 (8 экз.)
2. Байнова, М. С.; История государственного управления в России : учеб. пособие : специальность

"Государственное и муниципальное управление".; Дашков и К°, Москва; 2006 (6 экз.)

3. Куликов, В. И.; История государственного управления в России : Учебник для сред. проф. образования.; Мастерство, Москва; 2001 (75 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Высшая бюрократия в СССР и России в XX – начале XXI вв.

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Государственная и муниципальная служба в
России

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	доктор исторических наук, доцент	Профессор	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Сафронова Алевтина Михайловна, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Реформирование государственной и муниципальной службы	Основные концепции бюрократии и современные тенденции развития государственной службы. Реформирование государственной службы РФ в 1990-2000-е гг. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. Возрождение местного самоуправления в России и формирование муниципальной службы. Система государственной службы РФ. Принципы ее построения и функционирования. Виды государственной гражданской службы. Правовая основа государственной гражданской службы. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.
P2	Правовое положение государственного гражданского служащего и муниципально-го служащего	Должности гражданской службы. Их категории и группы. Реестры должностей. Классные чины. Квалификационные требования к должностям. Группы должностей муниципальной службы.

		<p>Основные права и обязанности служащих. Ограничения и запреты, связанные с гражданской и муниципальной службой. Требования к служебному поведению.</p> <p>Урегулирование конфликта интересов. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>
Р3	Поступление на гражданскую и муниципальную службу и ее прохождение	<p>Поступление и замещение должности по конкурсу на гражданской и муниципальной службе. Поступление вне конкурса. Порядок проведения конкурса. Испытание при поступлении на гражданскую и муниципальную службу. Понятие, содержание, форма, порядок заключения служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта.</p> <p>Понятие и виды аттестации гражданских и муниципальных служащих. Порядок их проведения. Квалификационный экзамен гражданских служащих.</p> <p>Оплата труда. Государственные гарантии, основные и дополнительные. Стаж. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина.</p>
Р4	Формирования кадрового состава	<p>Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава. Профессиональная подготовка кадров. Профессиональное развитие служащих. Кадровый резерв. Финансирование гражданской службы. Программы развития гражданской службы.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	<p>П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений</p> <p>П-2 - Оценивать эффективность управленческих решений в сфере профессиональной деятельности</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба в России

Электронные ресурсы (издания)

1. Байнова, М. С.; Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (Электронное издание)
2. Кабашов, С. Ю.; Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие.; Дело (РАНХиГС), Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886> (Электронное издание)
3. Кузин, В. И.; Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие.; Дело (РАНХиГС), Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282> (Электронное издание)
4. ; Основы государственного и муниципального управления : практикум.; СКФУ, Ставрополь; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527> (Электронное издание)
5. Кудряшова, Л. В.; Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие. 1. Основы государственного управления; ТУСУР, Томск; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814> (Электронное издание)
6. Кудряшова, Л. В.; Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие. 2. Основы муниципального управления; ТУСУР, Томск; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815> (Электронное издание)
7. Халилова, Т. В.; Государственная и муниципальная служба : тексты лекций.; Казанский научно-исследовательский технологический университет, Казань; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817> (Электронное издание)
8. Гокова, О. В.; Государственная и муниципальная служба : учебное пособие.; Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, Омск; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (Электронное издание)
9. Идиатуллина, К. С.; Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация : учебно-методическое пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет, Казань; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=501033> (Электронное издание)
10. Мидлер, Е. А.; Государственное и муниципальное управление : учебное пособие.; Издательство Южного федерального университета, Ростов-на-Дону|Таганрог; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Сафронова, А. М., Мазур, Л. Н.; Организационно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (24 экз.)
2. Рой, О. М.; Основы государственного и муниципального управления : для бакалавров и специалистов.; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2013 (23 экз.)
3. Яновский, В. В.; Государственное и муниципальное управление : введение в специальность.; КНОРУС, Москва; 2013 (17 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба в России

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Государственная служба за рубежом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	доктор исторических наук, доцент	Профессор	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Сафронова Алевтина Михайловна, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Эволюция государственной службы Великобритании	<p>Особый «английский путь» развития гражданской службы в Великобритании. Отсутствие единой централизованной системы и укомплектования должностей. Специфика англосаксонской правовой доктрины. Создание профессиональной гражданской службы в середине XIX в. на основе доклада Норткота-Тревельяна. Критика этой системы в середине XX столетия.</p> <p>Гражданская служба в Великобритании в 1970-80-е гг. Первый этап реформ: рекомендации Комиссии Фултона, первые шаги Маргарет Тетчер. Внедрение «нового менеджизма» в практику госслужбы с 1988 г. Сокращение аппарата: теория и практика. Практика миграции профессионалов между госслужбой и бизнесом. Модернизация госуправления лейбористами. Ориентация на интернет-обслуживание граждан и административную децентрализацию. Критика концентрации властных полномочий на уровне правительства. Новое издание Кодекса министров 1997 г.: 7 принципов публичной сферы.</p> <p>Гражданская служба в 2000-е гг. Рост «контрактной бюрократии». Особенности правового регулирования гос-службы. Новые акты, регламентирующие деятельность госслужащих. Обновление состава и компетенции Комиссии по гражданской службе. Внутренняя и дипломатическая гражданская служба.</p>

		<p>Старшие, средние и младшие администраторы. Ступени в иерархии должно-стей служащих.</p>
<p>P2</p>	<p>Государственная служба США</p>	<p>Государственная служба в США в XVIII-XIX в. При-чины позднего формирования бюрократии в США . Специфика «кадрового» аспекта управления государством. Замена принципа компетенции на принцип пар-тийности. при назначении на должность при президенте Э. Джексо-не. Ориентация на «клиента» как специфика американской бюрократии. Пендлтон-акт 1883 г. и вве-дение квалификационных экзаменов для служащих. Вклад в совершенствование административной систе-мы Вудро Вильсона.</p> <p>Изменения в государственной службе США в 1920–1970-е гг. Классификационный акт 1923 г. Политика Ф. Рузвельта в отношении госслужащих. Закон Хэтча 1939 г. и борьба вокруг концепции политической нейтральности служащих. Закон о реформе государ-ственной службы 1978 г. Изменения в управлении пер-соналом. Принципы merit system.</p> <p>Реформы государственной службы 1990-х годов. Доклад Комиссии вице-президента Гора. Идеи радикальных из-менений деятельности правительства. Открытость и де-мократичность проведения реформ. Изменения в системе найма служащих. Новые стандарты обслуживания граждан. Сокращения бюрократии.</p> <p>Структура и функции управления персоналом в США на рубеже XX-XXI века. Блок кадровой политики. Служба высших руководителей. Служба управления персона-лом.</p> <p>Блок поддержания этических стандартов государствен-ных служащих. Комитет по правительственной этике. Кодекс этики правительственной службы. Закон о реформе этических норм 1989 г.</p> <p>Блок административно-правовой защиты населения. Ко-миссия по защите равенства возможностей работников. Бюро специального адвоката. Совет по защите системы заслуг.</p> <p>Блок контроля. Общая счетная палата. Генеральный контролер, региональные и зарубежные отделения палаты. Отчеты по итогам деятельности.</p> <p>Реформирование госслужбы США в 2000-е годы. Пре-зидентская программа управления 2001 г. Закон о глав-ных уполномоченных по кадрам 2002 г. Оптимизация порядка приема на госслужбу («Модель найма в течение 45 дней», Руководство по моделям карьеры). Передача части госфункций частным компаниям. Борьба с «оши-бочными» расходами в госуправлении. Развитие элек-тронного правительства. Бюджетирование госорганов по результатам деятельности. Оценки результатов реформ. Федераль-ный государственный служащий США. Слу-жащие «конкурсные», «патронажные», «исключитель-ные». 18 категорий служащих. Процедура приема на ра-боту. Испытательный срок. Аттестация.</p>

		<p>Повышение в должности. Почетные звания. Зарботная плата. Премирование.</p>
Р3	Государственная служба Франции	<p>Французское государство как эталон развитой бюрократической системы. Особенности французской государственной службы: иерархичность, кастовость и верноподданничество государству. «Теория пассивного подчинения» и «теория разумного управления». Концепция карьеры, ее недостатки. Конституция 1958 г., Закон 1983 г. о правах и обязанностях служащих и Закон 1984 г. как юридическая основа статуса государственной службы Франции. Понятие чиновник и государственный служащий. Категории государственных служащих. Органы, наделенные полномочиями по государственной службе. Структура чиновничества во Франции.</p> <p>Категории А, В, С, D. Ранги как основное звено карьерной классификации. Должности. Допуск к государственным должностям. Принципы и технологии конкурсного отбора. Конкурс внешний, внутренний и смешанный (открытый). Внеконкурсные процедуры отбора. Оценка службы. Виды и механизм повышения. Прекращение карьеры. Активная государственная служба и иные ее состояния: откомандирование, вывод за штат, перевод в резерв. Права и обязанности чиновников. Общегражданские права чиновника. Его права как наемного работника. Специфические права. Обязанности чиновника. Неформальные корпоративные узы.</p> <p>Реформирование государственной службы Франции на современном этапе. Осознание несовершенства существующей системы госслужбы. Основные направления «Обновления государственной службы» (1989 г.). Изменения в системе оплаты труда. Меры по повышению качества государственных услуг. Установление стандартов поведения чиновников. Изменения законодательства о свободе информации. Введение бюджетирования госорганов, ориентированного на результат. Меры по противодействию коррупции. Создание Управления по модернизации государства.</p>
Р4	Государственная служба ФРГ	<p>Основы законодательства о государственной службе Германии. Особенности прусского чиновничества. Первый имперский закон о чиновничестве 1873 г. Закрепление непартийности госслужбы Веймарской Конституцией 1919 г. Основной Закон ФРГ 1949 г. об основах профессиональной государственной службы. Специальное законодательство о государственных служащих. Институт принципа верности. Институт политических чиновников. Почетные чиновники. Административная юстиция. Руководство госслужбой ФРГ.</p>

		<p>Основные этапы реформирования госслужбы ФРГ. Цели первого этапа реформ (1968-1973) и второго (1973-1990). Третий этап реформ (1990-е-2005). Стимулирование оплаты труда в зависимости от его эффективности. Новый этап реформирования при канцлере А. Меркель. Сокращение бюрократии. Программа «Современное государство - современная администрация». Государственный служащий в ФРГ.</p> <p>Понятие федеральный служащий по Закону 1985 г. Типы госслужащих: карьерные, сотрудники, наемные работники. Требования для поступления на госслужбу. Категории должностей. Ранги. Оплата труда. Права, обязанности, ответственность госслужащих. Работа по совместительству. Продвижение по службе.</p>
P5	Государственная служба Китайской народной республики	<p>Реформирование госслужбы в КНР. Временное положение о государственных служащих и иные временные положения 1990-х гг. Органы управления госслужбой. Введение Закона КНР о государственных служащих. Оценка реформ.</p> <p>Госслужащий КНР. Категории руководящих и неруководящих должностей. Ранги. Порядок зачисления госслужащих на должности. Повышение в должности. Аттестация. Дисциплинарные требования и ограничения. Поощрения. Оплата труда. Увольнение. Проблемы коррупции.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	<p>З-1 - Объяснять процесс принятия управленческого решения</p> <p>З-2 - Характеризовать методы и организацию разработки управленческих решений, методы контроля реализации управленческих решений в профессионально</p>

				й деятельности П-1 - Анализировать данные для принятия управленческих решений
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба за рубежом

Электронные ресурсы (издания)

1. , Демин, А. А.; Государственная служба в странах основных правовых систем мира; Книгодел, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63529> (Электронное издание)
2. Томсинов, В. А.; История государства и права зарубежных стран: Древность и средние века : учебно-методическое пособие для семинарских занятий.; Зерцало-М, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56127> (Электронное издание)
3. Желудков, А. В.; История государства и права зарубежных стран : учебное пособие.; А-Приор, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56303> (Электронное издание)
4. Серегин, А. В.; История государства и права зарубежных стран : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2007; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90627> (Электронное издание)
5. Иванов, А. А.; История государства и права зарубежных стран : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115166> (Электронное издание)
6. , Михайлова, Н. В.; История государства и права зарубежных стран : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115172> (Электронное издание)
7. , Михайлова, Н. В., Иванов, А. А.; История государства и права зарубежных стран : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115174> (Электронное издание)
8. Прудников, М. Н.; История государства и права зарубежных стран : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115178> (Электронное издание)
9. Шелкопляс, В. А., Вениосов, А. В.; История государства и права зарубежных стран : учебник.; ТетраСистемс, Минск; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136385> (Электронное издание)
10. Скоробогатов, А. В.; История государства и права зарубежных стран : учебник.; Познание, Казань; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364199> (Электронное издание)
11. Матиенко, Т. Л.; История государства и права зарубежных стран. Практикум : учебно-практическое пособие.; Юнити, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447045> (Электронное издание)
12. Агеева, Е. А.; История государства и права зарубежных стран : учебно-методическое пособие.; СПбГАУ, Санкт-Петербург; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496872> (Электронное издание)
13. Альмухаметова, М. Ш.; История государства и права зарубежных стран : учебное пособие.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2014;

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571739> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Гудошников, Л.; Система государственной службы в Китайской Народной Республике; [Ин-т Дальнего Востока РАН], Москва; 2001 (1 экз.)
2. ; Подготовка государственных служащих в странах Центральной и Восточной Европы; Б. и., Екатеринбург; 2001 (2 экз.)
3. ; Практика государственного управления во Франции: Статус государственного служащего. Ответственность администрации. Аудит и контроль госсектора; б. и., Б. м.; 1999 (1 экз.)
4. , Туманов, В. А.; Государственная служба основных капиталистических стран; Наука, Москва; 1977 (1 экз.)
5. Куплеваский, Н. О.; Государственная служба в теории и в действующем праве Англии, Франции, Германии и Цислейтанской Австрии; Типография М. Ф. Зильберберга, Харьков ; 1888 (1 экз.)
6. Оболонский, А. В.; Бюрократия для XXI века? Модели государственной службы: Россия, США, Англия, Австралия; Дело, Москва; 2002 (4 экз.)
7. Охотский, Е. В.; Государственная служба в парламенте: Отечественный и зарубежный опыт; РОССПЭН, Москва; 2002 (2 экз.)
8. , Демин, А. А., Васильев, Д. И., Иванский, В. П.; Государственная служба в странах основных правовых систем мира : законодательство.; Книгодел, Москва; 2008 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба за рубежом

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	
--	--	---------------------------------------------------------------------	--