Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:21:05
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 Государственный аппарат и государственная служба. Практикум
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

41.03.04 Политология
(код и наименование направления подготовки)

Государственная политика и управление: лучшие мировые практики
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Авторы – составители:

к.историч..н., доцент кафедры сравнительных политических исследований Трещенков Е.Ю.

Заведующий кафедрой:

Доктор политических наук Конышев В.Н.

РПД в новой редакции одобрена на заседании кафедры сравнительных политических исследований. Протокол от 11.03.2026 г. № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.14 «Государственный аппарат и государственная служба. Практикум» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	УК ОС-4.2	Формирует коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	УК ОС-4.2 З-2 Знает нормы о приемлемых стилях общения и средствах взаимодействия с партнёрами. УК ОС-4.2. У-2 Умеет выстраивать коммуникацию, применяя вербальные и невербальные средства.
	УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.2	Обосновывает собственную точку зрения по различным аспектам социально-экономической политики государства	УК ОС-9.2. У-2 Умеет корректно и адекватно обосновывать собственную точку зрения по различным аспектам социально- экономической политики государства.
06.009 «Специалист по продвижению и	ПК-2	Способность владеть навыками представления результатов	ПК-2.1	Приобретает знания и первичные умения разработки аналитических документов в различных сферах государственной и	ПК-2.1 Зн.2. Знает принципы построения и оценки обратной связи с потребителями продукции СМИ

распространению продукции и средств массовой информации» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 535н В/04.6 Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции и СМИ		научных исследований в форме публикаций и выступлений на научных мероприятиях		публичной политики	ПК-2.1 Зн.4. Знает правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок ПК-2.1 У.1. Умеет формулировать наблюдаемые, измеримые и достоверные показатели, характеризующие продвижение продукции СМИ ПК-2.1 У.3. Умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-технологии и специализированные программные продукты ПК-2.1 У.5. Умеет составлять договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую документацию по реализации договоров
06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции и средств массовой информации» утв. приказом Министерства труда и	ПК-3	Способность владеть методиками научной работы: техниками подготовки планов исследований, рефератов, библиографических обзоров, научных отчетов	ПК -3.1	Владеет знаниями об основах разработки аналитических документов в сфере государственной политики и адекватно их применяет	ПК-3.1. Зн.1. Знает гражданское законодательство Российской Федерации ПК-3.1. Зн.2. Знает организацию системы сбыта и товародвижения, планирование оптовых и розничных продаж ПК-3.1. Зн.6. Знает правила охраны труда, пожарной безопасности, внутренний трудовой распорядок

социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 535н B/02.6 Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ					
11.003 Корреспондент средств массовой информации утв. приказом Минтруда и соц. защиты РФ от 21.05.2014 № 339н A/03.6B Обработка и проверка полученной информации для материала	ПК-7	Способность к участию в организации и управлении теоретическими и прикладными исследованиями в области политических институтов и процессов	ПК-7.2	Закрепляет умения и навыки организации и управления теоретическими и прикладными исследованиями в контексте изучения политических институтов и процессов в России и мире	ПК-7.2 Зн.1. Знает методы проверки и оценки достоверности информации ПК-7.2 Зн.2. Знает этику журналистской деятельности ПК-7.2 Зн.3. Обладает специальными знаниями в информационной специализации СМИ ПК-7.2 У.3. Умеет использовать методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических средств

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объём дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Общий объем лекционного курса составляет 14 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 14 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 40 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал, готовятся к практическим занятиям.

Место дисциплины. Учебная дисциплина Б1.В.14 «Государственный аппарат и государственная служба. Практикум» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной дисциплиной. Изучается на 3 курсе, в 5 семестре. Дисциплина реализуется после изучения Введения в политическую науку, Права в политике, Современной российской политики, Государственной политики и управления. Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть знаниями и компетенциями: по современной истории и политике России, основам политической науки и права, навыками чтения иностранной литературы по направлению подготовки.

Навыки, полученные студентами в ходе освоения дисциплины, могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин как «Участие в управлении городом», «Анализ государственной политики», «Коррупция и антикоррупционная политика», а также при написании выпускных квалификационных и иных исследовательских или проектных работ.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Феномен бюрократии и подходы к его изучению.	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	УО
Тема 2	Государственный аппарат РФ.	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	Т, ДИ
Тема 3	Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование.	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	Т, ДИ
Тема 4	Государственная гражданская служба: поступление и прохожде-	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	Т, ДИ

	ние.													
Тема 5	Ответственность гражданского служащего. Противодействие коррупции.	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Т, ДИ
Тема 6	Этическое измерение гражданской службы. Деловой этикет.	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	УО, РК
Тема 7	Государственный аппарат и гражданская служба субъектов РФ.	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	ДИ
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
Итого		72	14	0	0	14	0	0	0	4	0	0	40	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Т – тестирование

УО – устное обсуждение

ДИ – деловая игра

РК – разбор кейса

Применяемые на занятиях формы интерактивной работы: просмотр и анализ документов, статистики, видеоматериалов, разбор кейса, лекция-диалог, деловая игра.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Феномен бюрократии и подходы к его изучению.

Вводная часть. Цель, задачи и структура курса. Система оценки работы обучающихся и формы текущего контроля. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации.

Бюрократия и государство. Эволюция российской государственной службы от приказной системы до наркоматов. Специфика государственной службы в СССР. Понятие номенклатуры. Современные тенденции развития гражданской службы. Соотношение понятий государственная служба, гражданская служба, публичная служба. Государственная служба в различных правовых системах мира. Континентальная, англо-саксонская, теократическая, социалистическая модели. Способы комплектования государственного аппарата: система добычи и система заслуг. Дискуссии о характерных чертах российской модели.

Общественные науки о бюрократии. Концепция «рациональной бюрократии» М. Вебера. Бюрократия в представлениях марксистов и неомарксистов. Л. фон Мизес о «бюрократическом управлении». Место бюрократической модели в типологии организационных структур. Государственные бюрократические структуры. Политические элиты и бюрократия: соотношение понятий. Экономический анализ бюрократического управления и модель рационального выбора. Структурно-функциональный подход к бюрократии. Личность в бюрократической структуре. Школа человеческих отношений. Дисфункции бюрократии и бюрократа. Современные представления о бюрократии.

Тема 2. Государственный аппарат РФ.

Способы комплектования государственного аппарата: система добычи и система заслуг. Государственная власть и функции государства на современном этапе. Реализация принципа разделения властей в РФ. Органы государственной власти РФ в Конституции. Понятие публичной власти РФ. Федеральные и региональные органы государственной власти. Аппараты органов власти как место сосредоточения бюрократии. Президент РФ и Администрация Президента. Понятие органа исполнительной власти. Правительство РФ. Система федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства, службы и агентства. Совет Безопасности. Государственный совет. Генеральная прокуратура. Следственный комитет. Счетная палата. Судебная власть в РФ. Конституционный суд. Верховный суд. Федеральное собрание РФ: Совет Федерации и Государственная Дума. Центральная избирательная комиссия РФ. Центральный банк. Государственные корпорации.

Тема 3. Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование.

Основные понятия. Военная и государственная гражданская служба. Иные виды государственной службы. Законодательство, регулирующее государственную службу в РФ. Принципы организации государственной службы. Государственная должность и должность государственного гражданского служащего. Классные чины. Соотношение чинов и званий. Категории и группы должностей гражданской службы. Федеральный и региональный уровни государственной гражданской службы РФ. Федеральная государственная служба и государственная служба субъекта федерации. Принципы организа-

ции, соотношение полномочий, взаимодействие федеральных и региональных органов государственной власти. Полномочный представитель Президента в Федеральном округе. Территориальные органы ФОИВ. Специфика государственной гражданской службы в различных ведомствах. Государственная и муниципальная служба – соотношение понятий.

Тема 4. Государственная гражданская служба: поступление и прохождение.

Подготовка государственных служащих и кадровая политика. Понятие кадрового резерва. Органы, регулирующие систему государственной службы. Комиссия по вопросам госслужбы и резерва управленческих кадров. Резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента РФ. Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров. Профессиональные навыки и компетенции государственного служащего. Hard skills и soft skills в контексте государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурсная процедура. Заключение служебного контракта. Понятие испытательного срока. Институт наставничества на государственной гражданской службе. Должностной регламент. Правовой статус гражданского служащего. Должностные обязанности государственного служащего. Права гражданского служащего. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Аттестация, классные чины и повышение квалификации. Понятие актов управления. Документооборот в органах государственной власти РФ. Электронный документооборот. Иерархия государственной службы. Взаимоотношения подчиненного и начальника. Понятие служебного спора. Личность в иерархии органа государственной власти: проблемы адаптации и психологические проблемы. Гарантии гражданского служащего. Служебное жалование и его структура. Иные виды поощрений. Социальное и пенсионное обеспечение государственного служащего.

Тема 5. Ответственность гражданского служащего. Противодействие коррупции.

Виды ответственности государственного гражданского служащего. Дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Противодействие коррупции. Декларирование доходов (и расходов) чиновников. Антикоррупционные стратегии. Антикоррупционная экспертиза. Понятие конфликта интересов.

Тема 6. Этическое измерение гражданской службы. Деловой этикет.

Требования к служебному поведению гражданского служащего. Этика гражданского служащего. Этические компетенции гражданского служащего. Методика «этического рассуждения» (ethical reasoning). Кодексы этики надлежащего поведения государственного служащего: российский и зарубежный опыт. Понятие государственного протокола. Деловой этикет гражданского служащего.

Тема 7. Государственный аппарат и гражданская служба субъекта РФ.

Государственная гражданская служба в законодательстве субъектов РФ. Гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ. Государственный аппарат и органы исполнительной власти субъектов РФ. Администрация субъекта. Вза-

имодействие ФОИВ с органами исполнительной власти субъектов РФ. Территориальные органы ФОИВ.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.14 «Государственный аппарат и государственная служба. Практикум» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): устное обсуждение, тестирование, разбор кейса, деловая игра.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

1. Типовые оценочные материалы по теме 1.

1.1 Примеры контрольных вопросов по теме 1.

Охарактеризуйте суть концепции «рациональной» бюрократии М. Вебера, ее значение для научного осмысления феномена бюрократии.

Опишите, как характеризовал разницу между «бюрократическим» и «коммерческим» управлением Л. фон Мизес.

Охарактеризуйте понятие «номенклатуры» в контексте управленческой модели СССР.

Раскройте понятие «дисфункций бюрократа». Проиллюстрируйте ответ примерами.

Охарактеризуйте разницу между политиком и бюрократом с точки зрения основных теорий бюрократии.

Перечислите, какими мотивами может руководствоваться государственный служащий в своей деятельности в представлении основных теорий бюрократии.

2. Типовые оценочные материалы по теме 2

2.1. Примеры контрольных вопросов по теме 2

Аргументированно ответьте на вопрос, является ли «государственный аппарат» синонимом «исполнительной власти».

Определите, какая подведомственность бывает у федеральных органов исполнительной власти РФ.

Охарактеризуйте, чем министерство, агентство и служба функционально отличаются друг от друга.

3. Типовые оценочные материалы по теме 3.

3.1. Примеры контрольных вопросов по теме 3

Охарактеризуйте основные виды государственной службы в России.

Раскройте понятие «государственная служба иных видов».

Охарактеризуйте, как виды государственной службы соотносятся с уровнями публичной власти – федерации, субъектов, местного самоуправления.

Охарактеризуйте понятие «классного чин», его назначение, виды классных чинов и званий в России.

Охарактеризуйте отличие государственной должности от должности государственной службы. Приведите примеры.

Опишите, какие группы и категории должностей гражданской службы существуют. Приведите примеры.

Перечислите. какие принципы функционирования системы государственной службы упоминаются в ФЗ№58.

Раскройте особенности соотношения государственной и муниципальной службы.

4. Типовые оценочные материалы по теме 4.

4.1. Примеры контрольных вопросов по теме 4

Охарактеризуйте набор компетенций, необходимых гражданскому служащему.

Перечислите, в каких документах содержатся квалификационные требования к государственным служащим.

Опишите процедуру организации и проведения конкурса на замещение должности гражданской службы.

Раскройте понятие «кадрового резерва» на гражданской службе.

Акт о назначении.

Ненормированный рабочий день.

Виды конкурсных испытаний.

Охарактеризуйте состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Понятие полномочий гражданского служащего.

Права и обязанности гражданского служащего в ФЗ №79.

Совместительство на гражданской службе.

Ограничения и запреты на гражданской службе.

Структура и обязательные разделы служебного контракта.

Испытательный срок.

Институт наставничества в органах государственной власти.

Понятие и содержание должностного регламента.

Понятие и содержание административного регламента.

Поясните, зачем, как часто и в каком формате гражданские служащие проходят аттестацию.

Охарактеризуйте, какими нормативными актами регулируется документооборот в органах государственной власти.

Охарактеризуйте, как организован электронный документооборот в органах государственной власти РФ.

Приведите примеры устных актов управления.

Понятие служебного спора и процедура его урегулирования.

Ежемесячное денежное содержание гражданского служащего.

Перечислите основания для расторжения служебного контракта.

5. Типовые оценочные материалы по теме 5.

5.1. Примеры контрольных вопросов по теме 5

Перечислите виды ответственности гражданского служащего.

Особенности наложения на гражданского служащего дисциплинарных взысканий.

Понятие неполного служебного соответствия.

Охарактеризуйте меры противодействия коррупции, предусмотренные соответствующим ФЗ.

Раскройте суть и задачи процедуры антикоррупционной экспертизы.

Раскройте понятие конфликта интересов и опишите процедуру его урегулирования.

Перечислите, какие категории гражданских служащих обязаны регулярно декларировать свои доходы и расходы.

6. Типовые оценочные материалы по теме 6.

6.1. Примеры контрольных вопросов по теме 6

Перечислите, какие базовые требования к служебному поведению гражданского служащего содержатся в ФЗ№79.

Охарактеризуйте феномен Кодексов этики на гражданской службе. Предусмотрена ли ответственность за нарушение их положений гражданскими служащими в России?

Функции и состав Комиссии о соблюдении требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Понятие «этических» компетенций гражданского служащего.

Процедура ethical reasoning.

7. Типовые оценочные материалы по теме 7.

7.1. Примеры контрольных вопросов по теме 7

Опишите структуру администрации субъекта РФ на примере Санкт-Петербурга.

Охарактеризуйте законодательство о государственной службе субъектов РФ на примере Санкт-Петербурга.

Сравните систему классных чинов федеральной гражданской службы и гражданской службы субъекта РФ (на примере Санкт-Петербурга).

Сравните системы должностей федеральной гражданской службы и гражданской службы субъекта РФ (на примере Санкт-Петербурга).

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,05	5
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,05	5
КТ 4	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса

контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.
Тема 1
Устное обсуждение (УО)

КТ -2.
Темы 2-5
Тестирование (Т)

КТ – 3.
Тема 6
Разбор кейса (РК)

КТ – 4.
Тема 7
Деловая игра (ДИ)

Устное обсуждение текстов позволяет расширить и углубить знания, полученные в рамках лекционных занятий. Тестирование служит задачам закрепления соответствующих знаний.

Разбор кейса и деловая игра составляют основу практикума, способствуя развитию у обучающихся навыков применения к прикладным ситуациям знаний, полученных в рамках соответствующих тем.

Требования и методические рекомендации к деловой игре

Одной из основных форм проведения практических занятий является деловая игра. Все проводимые деловые игры объединяются в единую большую задачу дисциплины – моделирование работы гражданских служащих в органах государственной власти федерального уровня и уровня субъектов. Каждый из этапов моделирования привязан к конкретной теме РПД и может включать в себя одну и более деловых игр. В начале моделирования каждый участник получает роль, которой он должен следовать на протяжении всего процесса.

Этапы деловой игры

Этап 1. Распределение по ведомствам, определение должностей в соответствии с полученными классными чинами, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей.

Этап 2. Подготовка должностного регламента.

Этап 3. Выполнение поручений внутри ведомств. На этом этапе отдельно рекомендуется разобрать тему документооборота в органах государственной власти. Преподаватель может выдать каждому обучающемуся задание на подготовку того или иного документа, с учетом должности, которую в рамках деловой игры тот замещает. Служащий финансового управления получает задание подготовить справку о доходах и расходах. Сотрудник секретариата министра подготавливает личную ноту от лица своего руководителя министру другой страны. Также можно поручить руководителям самостоятельно придумать поручения на подготовку того или иного документа их подчиненным.

Другой тип поручений предусматривает взаимодействие внутри ведомств. Примерами таких поручений могут быть:

- Подготовить рекомендации по внешнему виду государственных гражданских служащих в органе власти. Оформить их соответствующим актом;

• Подготовить проект государственной программы Санкт-Петербурга «Международная и внешнеэкономическая деятельность». Утвердить программу соответствующим актом;

• Подготовить Положение об Экспертном совете при органе государственной власти, а также акты, утверждающие это положение и состав Совета;

• Подготовить рекомендации по поведению государственных гражданских служащих органа власти в социальных сетях. Оформить их соответствующим актом.

Преподаватель задает общие рамки для выполнения поручений, но далее участники деловой игры должны самостоятельно изучить соответствующую практику органов государственной власти. Например, создавая экспертный совет, они должны учесть, что председателем такого совета обязательно будет представитель органа государственной власти, а не независимый эксперт.

Этап 4. Выполнение поручений, требующих межведомственного взаимодействия. Для этого ведомства могут создавать межведомственные комиссии и рабочие группы. Примеры межведомственных проектов:

• Подготовить предложения по целесообразности формирования в структуре органов государственной власти РФ органа управления государственной гражданской службой. Оценить возможные полномочия, подведомственность, место в системе федеральных органов государственной власти, и связанные с этим проблемы. Оформить предложения соответствующим документом.

• Подготовить развернутые предложения по организации и участию органов государственной власти в Форуме соотечественников.

Этап 5. Презентация результатов выполнения межведомственных проектов. Коллективное обсуждение результатов деловой игры.

Примеры задач, выполняемых обучающимися в рамках деловой игры:

Организация конкурса на замещение вакантной должности гражданского служащего

Формирование комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности гражданского служащего

Прохождение конкурса на замещение вакантной должности гражданского служащего

Подготовка решения конкурсной комиссии

Составление должностного регламента

Подготовка документа в соответствии с поручением руководителя подразделения органа власти

Формирование плана закупок органа государственной власти

Организация и проведение государственной закупки

Коллективное выполнение поручения руководителя органа государственной власти

Подготовка документа стратегического планирования федерального уровня или уровня субъекта

Формирование межведомственной комиссии

Формирование Экспертного совета при органе государственной власти

По итогам прохождения всех этапов деловой игры каждый обучающийся сдает отчет об своем участии. Отчет сдается в письменной (или электронной форме) в установленные преподавателем сроки. Отсутствие отчета, заполненного в соответствии с требованиями РПД и сданного в срок, влечет за собой выставление за указанный вид промежуточного контроля успеваемости 0 баллов.

Форма отчета:

ФИО _____

Ведомство _____

Должность _____

Какие конкретные поручения были выполнены за отчетный период

(кратко перечислить по пунктам, не более 150 слов):

Пример заполнения

1) подготовлен проект должностного регламента.

2) подготовлен документ с реквизитами.

3) участие в составе конкурсной комиссии.

4) подготовлены предложения по финансовой стороне проведения Форума «Парадипломатия регионов». В частности, подготовлена смета.

5) оформлена итоговая презентация в формате MS Power Point результатов подготовки к проведению Форума «Парадипломатия регионов».

6) подготовлен отчет относительно возможности присвоения спикеру ЗАКС звания почетного гражданина города Нур-Султан.

Фамилии и должности подчиненных (если такие были)_____

Оценка работы подчиненных с указанием объема выполненных ими поручений (в свободной форме, но не более 200-250 слов):

Пример заполнения

Работа Семенова Семена Семеновича оценивается высоко. Все поручения (подготовка проекта должностного регламента; подготовка теста для конкурсной комиссии; подготовка предложений по культурной программе Форума) выполнены в полной мере и в указанные сроки.

Работа Максимовой Марины Максимовны оценивается удовлетворительно. Большая часть поручений была выполнена не в полном объеме и с нарушением сроков.

Требования и методические рекомендации к разбору кейса

Кейсы позволяют обучающимся выработать навыки применения полученных в рамках дисциплины знаний к анализу конкретных прикладных задач. Каждый из кейсов сопровождается вопросами, на которые необходимо дать развернутый и аргументированный ответ с отсылками к материалу соответствующей темы, демонстрирующий понимание особенностей функционирования системы государственной гражданской службы РФ и ее прохождения, а также учитывающий реальную практику, а не только формальную сторону вопроса.

Задание может быть дано к практическому занятию (или на практическом занятии) в любой из двух форм – письменная или устная. В зависимости от численности учебной группы, кейсы могут быть индивидуальными (письменный и устный разбор) и коллективными (устный разбор).

Пример кейса

Описание ситуации: Мужчина поступил на гражданскую службу в федеральное министерство, с назначением ему испытательного срока. Ближе к концу своего первого рабочего дня он опубликовал в своем аккаунте в социальной сети следующий пост: «Боже, как же скучно

на работе!». Непосредственное руководство служащего узнало о соответствующей публикации, и напомнило ему о последствиях такого поведения для последующей оценки успешности прохождения им испытательного срока.

Задание: Прокомментируйте ситуацию с точки зрения законодательства о государственной гражданской службе, требований к служебному поведению и кодекса этики государственного служащего. Какие аргументы есть в пользу позиции начальства? Есть ли у гражданского служащего основания опасаться провала испытательного срока? Какие меры имеют право принять руководство и служащий?

Требования и методические рекомендации к организации устного обсуждения

Данный вид текущего контроля реализуется в форме коллективного обсуждения с преподавателем заданного обучающимся текста (или текстов). Тексты могут быть следующего формата: научная статья, раздел из учебника или учебного пособия, аналитический доклад, раздел из научной монографии, нормативный акт. Текст доступен в Интернет, либо в библиотечной системе СЗИУ РАНХиГС, включая подписки на электронные базы.

Каждый текст сопровождается списком вопросов для обсуждения. Обучающийся должен внимательно изучить текст, ответить на вопросы задания, а также быть готовым принять участие в коллективном обсуждении. Необходимо продемонстрировать хорошее знание содержания текста. Там, где это требуется, высказать свое аргументированное мнение. Анализ должен быть выполнен обучающимся самостоятельно. При анализе должно быть продемонстрировано владение материалом соответствующей темы, к которой относится задание. Обучающийся должен быть способен ответить на уточняющие вопросы преподавателя по обсуждаемому тексту.

Требования и методические рекомендации к организации тестирования

Рекомендуется проводить тестирование в начале соответствующего практического занятия. Рекомендуемая продолжительность выполнения всех заданий теста – от десяти до двадцати минут. Количество заданий теста пропорционально времени, отведенному на их выполнение. После прохождения обучающимися тестирования преподаватель организует коллективное обсуждение заданий теста.

Примеры тестовых заданий

ТИП ЗАДАНИЯ	ПРИМЕР ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Отметьте верное. Ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей называется А) конфликтом интересов Б) служебным спором В) форс-мажором
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Отметьте верное. В структуру федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации не входят: А) Министерство иностранных дел

	Б) Федеральное собрание В) Счетная палата Г) Конституционный суд

Для каждой формы текущего контроля успеваемости в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения заданий:

Критерии оценивания тестирования

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	*0*	*Количество правильных ответов 50% и менее*
	50	*Количество правильных ответов от 51 до 70%*
	100	*Количество правильных ответов от 71% до 100%*
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания участия в устном обсуждении

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Самостоятельность и аргументированность	*0-40*	Продемонстрирована способность не только воспроизводить, но анализировать материал, сопровождая соответствующий анализ логически непротиворечивыми и подкрепленными учебным материалом аргументами.
Глубина и точность	*0-40*	Дан полный ответ, демонстрирующий углубленное владение учебным материалом. Продемонстрирована способность точно и в необходимом объеме ответить на дополнительные вопросы.
Вовлеченность	*0-20*	Обучающийся принимает активное и конструктивное участие в общей дискуссии, не нарушая при этом регламент выступления.
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания участия в деловой игре

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и своевременность выполнения заданий	*0-40*	В рамках деловой игры продемонстрирована способность выполнять задания в срок, в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к их выполнению требованиями.
Инициативность и вовлеченность	*0-20*	Продемонстрирована способность к работе в команде (с учетом требований деловой игры – например, соблюдения иерархии), вовлеченность в процесс, способность проявлять инициативу, не выходя за рамки моделируемых на соответствующей должности полномочий.
Точное следование полученной роли	*0-40*	Продемонстрирована способность, опираясь на учебный материал, инструкции преподавателя и самостоятельный анализ дополнительной ли-

		тературы, точно следовать в рамках деловой игры полученной роли (с учетом ее места в служебной иерархии, должностных полномочий и полномочий моделируемого органа власти).
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания разбора кейса

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Аргументированность анализа	*0-40*	Анализ логически последователен, продемонстрирована хорошая аргументированность доводов с опорой на знание нормативно-правовой базы и учебного материала.
Полнота разбора	*0-60*	Дан полный ответ. Продемонстрирована способность учитывать формальную и фактическую стороны ситуации, отраженной в кейсе. Учтены все основные варианты развития ситуации.
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в письменной форме в виде ответов на вопросы теста (тестирование).

6.2 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

Феномен бюрократии и подходы к его изучению. Бюрократия и государство. Эволюция российской государственной службы от приказной системы до наркоматов. Специфика государственной службы в СССР. Понятие номенклатуры. Современные тенденции развития гражданской службы. Соотношение понятий государственная служба, гражданская служба, публичная служба. Государственная служба в различных правовых системах мира. Континентальная, англо-саксонская, теократическая, социалистическая модели. Способы комплектования государственного аппарата: система добычи и система заслуг. Дискуссии о характерных чертах российской модели.

Общественные науки о бюрократии. Концепция «рациональной бюрократии» М. Вебера. Бюрократия в представлениях марксистов. Неомарксисты о бюрократии. Л. фон Мизес о «бюрократическом управлении». Место бюрократической модели в типологии организационных структур. Частные и государственные бюрократические структуры. Политические элиты и бюрократия: соотношение понятий. Экономический анализ бюрократического управления и теория рационального выбора. Структурно-функциональный подход к бюрократии. Личность в бюрократической структуре. Дисфункции бюрократии и бюрократа. Современные представления о бюрократии. Новая модель публичного управления.

Государственный аппарат РФ. Государственная власть и функции государства на современном этапе. Реализация принципа разделения властей в РФ. Органы государственной власти РФ в Конституции. Понятие публичной власти РФ. Федеральные и региональные органы государственной власти. Президент РФ. Понятие органа исполнительной власти. Правительство РФ. Система федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства, службы и агентства. Совет безопасности. Генеральная прокуратура. Следственный комитет. Счетная палата. Судебная власть в РФ. Конституционный суд. Верховный суд. Федеральное собрание РФ. Совет Федерации и Государственная Дума. Центральная избирательная комиссия РФ. Государственный аппарат и органы исполнительной власти субъектов РФ. Местное управление и самоуправление.

Система государственной службы РФ и ее правовое регулирование. Военная и государственная гражданская служба. Иные виды государственной службы. Законодательство, регулирующее государственную службу в РФ. Принципы организации государственной службы. Государственная должность и должность государственного гражданского служащего. Классные чины. Соотношение чинов и званий. Категории и группы должностей гражданской службы. Федеральный и региональный уровни государственной гражданской службы РФ. Федеральная государственная служба и государственная служба субъекта федерации. Принципы организации, соотношение полномочий, взаимодействие федеральных и региональных органов государственной власти. Полномочный представитель Президента в Федеральном округе. Территориальные органы ФОИВ. Специфика государственной гражданской службы в различных ведомствах. Государственная гражданская служба в законодательстве субъектов РФ. Государственная и муниципальная служба – соотношение понятий. Местное самоуправление и муниципальная служба.

Государственная гражданская служба: поступление и прохождение. Подготовка государственных служащих и кадровая политика. Понятие кадрового резерва. Органы, регулирующие систему государственной службы. Комиссия по вопросам госслужбы и резерва управленческих кадров. Резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента РФ. Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров. Профессиональные навыки и компетенции государственного служащего. Hard skills и soft skills в контексте государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурсная процедура. Заключение служебного контракта. Понятие испытательного срока. Институт наставничества на государственной гражданской службе. Должностной регламент. Правовой статус гражданского служащего. Должностные обязанности государственного служащего. Права гражданского служащего. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Аттестация, классные чины и повышение квалификации. Понятие актов управления. Документооборот в органах государственной власти РФ. Электронный документооборот. Иерархия государственной службы. Взаимоотношения подчиненного и начальника. Понятие служебного спора. Личность в иерархии органа государственной власти: проблемы адаптации и психологические проблемы. Гарантии гражданского служащего. Служебное жалование и его структура. Иные виды поощрений. Социальное и пенсионное обеспечение государственного служащего.

Чиновник и общество. Открытое правительство. Механизмы контроля. Общественные палаты и общественные советы. Обратная связь. Сроки и правила рассмотрения обращений граждан. Доступность государственных услуг. Портал государственных услуг. Электронное правительство. Открытость информации и ее ограничения. Виды ответственности государственного граж-

данского служащего. Дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Этика гражданского служащего. Кодексы этики надлежащего поведения государственного служащего. Реформы государственной службы.

Противодействие коррупции. Декларирование доходов (и расходов) чиновников. Антикоррупционные стратегии. Антикоррупционная экспертиза. Понятие конфликта интересов.

Гражданская служба субъектов РФ. Гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ. Администрация субъекта. Территориальные представительства ФОИВ в субъектах.

Примеры заданий итогового теста

ТИП ЗАДАНИЯ	ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Отметьте верное. Документ, в котором регламентируется порядок предоставления органом исполнительной власти конкретной услуги гражданам и организациям. А) административный регламент Б) должностной регламент В) сервисный регламент Отметьте верное. Антикоррупционная экспертиза заключается в ... А) проведении расследований в отношении должностных лиц Б) выявлении коррупциогенных факторов в нормативно-правовых актах В) общественном обсуждении планов закупок государственного ведомства Г) ежегодной подаче госслужащим сведений о доходах и расходах Отметьте верное. Система государственной службы РФ включает в себя: А) казачью службу Б) государственную гражданскую службу В) военную службу Г) муниципальную службу При поступлении на государственную гражданскую службу Российской Фе-

	дерации со служащим заключается ... А) трудовой договор Б) служебный контракт В) служебный договор Г) трудовой контракт
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Отметьте верное. К документам стратегического планирования в РФ относятся: А) ежегодное Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации Б) Конституция РФ В) Стратегия национальной безопасности Российской Федерации Г) Государственная программа «Социально-экономическое развитие Арктической зоны Российской Федерации» Отметьте верное. К должностям государственной гражданской службы РФ не относятся должности А) Председателя Правительства РФ Б) Начальника отдела в департаменте МИД РФ В) Судьи Верховного суда РФ Г) Чрезвычайного и Полномочного Посла РФ в иностранном государстве
Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие. 1. Государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга 2. Государственный гражданский служащий РФ 3. Муниципальный служащий А. Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга Б. Представительство МИД в Санкт-Петербурге В. Администрация муниципального образования Смольнинское
Задание закрытого типа на установление по-	Установите последовательность, начиная

следовательности	с высших должностей. Высшие, младшие, старшие, главные, ведущие. 1) Высшие 2) … 3) … 4) … 5) …
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Вычеркните лишнее. А) казачья служба Б) государственная гражданская служба В) военная служба Обоснуйте свой выбор.
Задание открытого типа с развернутым ответом	Изучите ФЗ №58 «О системе государственной службы Российской Федерации». Какие из перечисленных в нем принципов построения системы и функционирования системы государственной службы созвучен с концепцией «рациональной бюрократии»? Аргументируйте свой выбор.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Зачет призван проверить уровень освоения обучающимся материала дисциплины. Проводится в письменной форме в формате теста. Вопросы теста формулируются на основе краткого содержания лекционных тем. Каждое из 40 заданий теста оценивается в один балл, в случае успешного его выполнения. Неправильные ответы не вычитаются из суммы набранных баллов за правильные ответы.

Минимальное количество баллов – 0. Максимальное количество баллов – 40.

Итого: 0-40 баллов

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

7.Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Государственная политика и управление» осуществляется с использованием основных форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы.

Обучающимся рекомендуется:

- уделить особое внимание самостоятельной работе, как при подготовке к практическим занятиям, так и при подготовке к экзамену;
- использовать ресурсы библиотечной системы СЗИУ РАНХиГС;

- обратить внимание не только на основную, но и на дополнительную литературу и Интернет-ресурсы;
- посещать лекции и практические занятия, вести конспекты и задавать уточняющие вопросы преподавателю в случае необходимости;
- своевременно и в полном объеме выполнять задания к практическим занятиям;
- уделять внимание диагностике и развитию soft skills, необходимых специалисту в сфере государственного управления;
- активно участвовать в устных обсуждениях.

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1923194
2. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238766 (дата обращения: 08.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

2. Битем Д. Бюрократия // Социология власти. 2004. № 5. С.155-184.
3. Бурдье П. О государстве. Курс лекций в Коллеж де Франс (1989-1992). М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2022. 720 с.
4. Вебер М. Бюрократия (окончание) // Личность. Культура. Общество. Том IX. 2007. Вып.3(37). С.18-36.
5. Вебер М. Бюрократия (продолжение) // Личность. Культура. Общество. Том IX. 2007. Вып.2(36). С.11-28.
6. Вебер М. Бюрократия // Личность. Культура. Общество. Том IX. 2007. Вып.1(34). С.10-28.
7. Вечер Л.С. Деловое общение государственного служащего: Практикум. М., 2012.
8. Давтян О. С. Подарочный этикет М.: ГУП «Инпредсеврвис», 2017.
9. Давтян О. С. Этикет делового письма. М.: ГУП «Инпредсеврвис», 2016.
10. Кабашов С.Ю. Государственная служба. Основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века. М.: Инфра-М., 2020. 287 с.
11. Калгин А. С., Клименко А. В. Теоретические взгляды на государство и бюрократию. Препринт. М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2021. 28 с.
12. Лапин Г.Э. Консульская служба. М.: Международные отношения, 2012. 224 с.
13. Лапыгин Ю.Н. Теория организации. Учебное пособие. М., 2007. 311 с.
14. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. М.: Омега-Л., 2009.
15. Мизес Л. Бюрократия. Запланированный хаос. Антикапиталистическая ментальность. М., 1993. 240 с.
16. Паркинсон С. Законы Паркинсона. М., 1989.
17. Питер Л. Принцип Питера, или почему дела идут вкривь и вкось. Минск, 2003. 256 с.
18. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло. М.: Международные отношения, 2008. 440 с.
19. Самойленко В.В. Дипломатическая служба: учебное пособие. М.: НОРМА; ИНФРА-М, 2017. 336 с.

20. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата: учебное пособие. М.: Аспект Пресс, 2018. 272 с.
21. Сунгуров А.Ю., Тиняков Д.К. Факторы эффективности работы бюрократии в субъектах РФ // Государство и граждане в электронной среде. 2017. №1.
22. Фуко М. Безопасность, территория, население. Курс лекций, прочитанных в Коллеж де Франс в 1977-1978. СПб.: Наука, 2011. 544 с.
23. Фуко М. Рождение биополитики. Курс лекций, прочитанных в Коллеж де Франс в 1978—1979 учебном году. СПб.: Наука, 2011. 448 с.
24. Чевтаева Н.Г., Мурсалимов А.А., Меркель К.Ю. Оценка компетенций кандидатов в процессе конкурсного отбора на государственную службу // Вестник МГОУ. Серия «История и политические науки». 2014. №3. С. 198-208.
25. Bowman J.S., West J.P., Berman M., Van Wart M. The Professional Edge: Competencies in Public Service. Abingdon, Oxon: Routledge, 2016.
26. Dolan J., Rosenbloom D. Representative Bureaucracy: Classic Readings and Continuing Controversies. Abingdon, Oxon: Routledge, 2015.
27. Frederickson, H. G. Can Bureaucracy Be Beautiful? // Public Administration Review. Volume 60. Issue1. January/February 2000. P. 47-53.
28. Gailmard S., Patty J.W. Formal Models of Bureaucracy // The Annual Review of Political Science. 2012. Vol.15. P.353-377.
29. Jochimsen B. Service Quality in Modern Bureaucracy: Parkinson's Theory at Work // KYKLOS. Vol.62. 2009. No.1. P.44-64.
30. Lewis C.W., Gilman S.C. Ethics Challenge in Public Service: A Problem-Solving Guide. 3rd Edition. Jossey-Bass, 2012. 365 p.
31. Merton R.K. Bureaucratic Structure and Personality / Social Theory and Social Structure. Glencoe, IL: Free Press, 1957. P.195-206.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
33. Закон Санкт-Петербурга «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга» от 8 июня 2005 года.
34. Закон Санкт-Петербурга от 1 июля 2005 г. N 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».
35. Конституция Российской Федерации 1993 г.
36. Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113.
37. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».
38. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2005 г. N 401 «Об оптимизации системы торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах».
39. Приказ МИД России от 10.02.2021 N 2137 "Об утверждении Регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации".
40. Приказ МИД России от 24.03.2011 N 3916 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного служащего в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».
41. Приказ МИД РФ от 22 ноября 2011 г. N 21341 «Об утверждении Положения о территориальном органе – Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации».

42. Приказ Министерства экономического развития РФ от 11 декабря 2017 г. № 671 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации".
43. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).
44. Указ Президента Российской Федерации «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 11 июля 2004 г. N 865.
45. Указ Президента Российской Федерации «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за дипломатический ранг» от 15 октября 1999 г. N 1371.
46. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 г. N 159.
47. Указ Президента Российской Федерации «Об Утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном Государстве». 7 сентября 1999 года N 1180.
48. Указ Президента Российской Федерации «Об Утверждении Положения о Постоянном Представительстве Российской Федерации в иностранном государстве». 29 сентября 1999 г. N 1316.
49. Указ Президента Российской Федерации «Об Утверждении Положения о Консульском Учреждении Российской Федерации». 5 ноября 1998 года N 1330.
50. Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2024 г. N 974 «О государственных должностях Российской Федерации».
51. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» от 1 февраля 2005 г. N 113.
52. Указ Президента РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» от 31 декабря 2005 г. N 1574.
53. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
54. Указ Президента РФ от 11.05.2024 N 326 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
55. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
56. Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. N 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
57. Указ Президента РФ от 28 октября 1996 г. N 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации».
58. Указ Президента РФ от 8 ноября 2011 г. N 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».
59. Устав Санкт-Петербурга 1998 г.
60. ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ.
61. ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
63. ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ.
64. ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ.
65. ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ.
66. ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ.
67. ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» от 4 января 1999 г. N 4-ФЗ.
68. ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ.
69. ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ.
70. ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 N 58-ФЗ.
71. ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28 июня 2014 года. N 172-ФЗ.
72. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ.
73. ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27.07.2010 N 205-ФЗ.

8.4. Интернет-ресурсы

Студентам рекомендуется ознакомиться со следующими сайтами и использовать информацию, опубликованную на этих сайтах при подготовке к практическим занятиям:

1. Правительство РФ http://www.government.ru
2. Президент РФ http://www.kremlin.ru
3. Совет Федерации РФ http://www.council.gov.ru
4. Государственная Дума http://www.duma.gov.ru
5. Конституционный суд РФ http://www.ksrf.ru
6. Верховный суд РФ http://supcourt.ru
7. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов https://regulation.gov.ru/
8. Общественная палата РФ - https://www.oprf.ru/
9. Российская общественная инициатива - https://www.roi.ru/
10. ЕИС Закупки - https://zakupki.gov.ru/
11. Портал государственной гражданской службы - https://gossluzhba.gov.ru/

8.5. Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки http://nwapa.spb.ru/ к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Айбукс»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Лань»*
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома *«Библиотека Гребенникова»*
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам *«Ист-Вью»*
- Энциклопедии, словари, справочники *«Рубрикон»*
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.
- Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ (http://sophist.hse.ru)
- Федеральная служба государственной статистики (http://www.gks.ru):
- Центральная избирательная комиссия РФ (http://www.cikrf.ru/)
- ВЦИОМ (www.wciom.ru)

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/