



И.В. Голобородько

2025 г.

Государственная служба зарубежных стран рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права		
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	3
аудиторные занятия	42		
самостоятельная работа	30		
экзамены	35,7		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> , <Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе электрон.	32	32	32	32
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42,3	42,3	42,3	42,3
Сам. работа	30	30	30	30
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Тайлакова Салия Дженишбековна.



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Государственная служба зарубежных стран

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основными целями дисциплины являются формирование у магистров целостного представления о теории и
1.2	практике государственного управления и службы за рубежом, а также подготовка магистрантов к
1.3	исследовательской, практической и преподавательской работе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Методика преподавания юриспруденции в высшей школе	
2.1.2	Методология правовых исследований	
2.1.3	Теория государства и права	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Научно-исследовательская семинар	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-6: Способен квалифицированно осуществлять научные исследования по проблемам организации и деятельности государственной службы

Знать:

Уровень 1	- понятие и методы проведения научных исследований;
Уровень 2	виды и этапы научного исследования.

Уметь:

Уровень 1	- формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области права; - описывать степень разработанности области исследования современным научным знанием; - осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; - планировать научное исследование, прогнозировать его результаты; - избирать методы исследования; - оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности; - формулировать результаты исследования; - представлять результаты исследования научному сообществу; - сравнивать результаты, полученные при решении задач, с ожидаемыми результатами; - осуществлять функции руководителя исследовательской группы, распределять исследовательские задачи между исполнителями и контролировать их выполнение; - участвовать в научных дискуссиях по предмету исследования; - анализировать мнение оппонентов по теме исследования.
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	- навыками проведения научных исследований в области права, оценки их результатов; - современными методами научного исследования в предметной сфере; - навыками работы в составе исследовательской группы; - навыками оформления результатов научно-исследовательской работы в области права и их представления научному сообществу; - навыками корректировки результатов исследования в соответствии с полученными критическими и дополняющими замечаниями; - навыками представления научному сообществу результатов научно-исследовательской работы в области права с использованием современных технологий.
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	тенденции совершенствования и развития государственного и муниципального управления за рубежом;
3.1.2	особенности организации государственной службы за рубежом; особенности практической реализации
3.1.3	государственных управленческих решений зарубежных государств
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике принципы современного государственного управления; использовать полученные знания в
3.2.2	области государственного и управления зарубежных стран в реализации профессиональных навыков
3.3	Владеть:

3.3.1	в научно-исследовательской деятельности - способностью квалифицированно проводить научные исследования;
3.3.2	в экспертно-консультационной деятельности - способностью квалифицированно применять и реализовывать
3.3.3	нормативные правовые акты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Основные понятия зарубежной теории государственного управления							
1.1	Предмет и методологические основы изучения системы государственной службы и управления зарубежных стран /Лек/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.2	Организация государственной службы в зарубежных странах /Лек/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.3	Понятие государственная служба и государственное управление /Лек/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2		
1.4	Принципы организации и система государственной службы зарубежных стран /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.5	Этапы развития теории зарубежного государственного управления /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.6	Организация государственной службы в зарубежных странах /Ср /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.7	Современные подходы к системе государственного управления в зарубежных странах /Лек/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2		
1.8	Современные подходы к системе государственного управления в зарубежных странах /Пр /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.9	Особенности государственной службы Франции, Германии, Италии /Лек/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.10	Особенности государственной службы развитых стран /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.11	Особенности государственной службы во Франции /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2		
1.12	Особенности государственной службы в Германии /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.13	Особенности государственной службы стран Восточной Азии /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.14	Особенности государственной службы в странах Центральной Азии /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			

1.15	Особенности государственной службы в КНР /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.16	Особенности государственной службы в Японии /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.17	Особенности государственной службы в странах Латинской Америки /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.18	Особенности государственной службы в странах СНГ /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.19	Правовой статус государственных служащих по законодательству стран СНГ /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.20	Реформы государственной службы в западных странах /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.21	Система управления персоналом в зарубежных странах /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.22	Виды органов управления государственной службы в зарубежных странах /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.23	Основные тенденции развития государственной службы в условиях цифровизации /Пр/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.24	/КрЭж/	3	0,3	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.25	Объект, предмет и методология изучения государственного управления зарубежных стран /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.26	Современные тенденции и направления развития государственного управления за рубежом /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.27	Современные виды государственного управления США, Великобритании, Франции и Германии /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.28	Характеристика государственного управления Германии, Канады, Японии, Австралии, Китая /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.29	Характеристика управленческих стилей великих государственных деятелей /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.30	Характеристика англосаксонской модели самоуправления /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.31	Характеристика континентальной модели самоуправления /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.32	Система государственной службы Германии /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.33	Разновидности муниципальных систем в США /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			

1.34	Организация местного самоуправления в Италии и Греции /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.35	Классическая школа управления /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.36	Закон Пендлтона (США), закон Норткота - Тревелияна (Великобритания) /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.37	Вклад В. Вильсона, Ф.Гуднау, М. Вебера в развитие теории государственного управления /Ср/	3	2	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			
1.38	/Экзамен/	3	35,7	ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Объект, предмет и методология изучения государственного управления зарубежных стран.
2. Основные понятия зарубежной теории государственного управления: «административно-государственное управление», «бюрократия», «public administration».
3. современные тенденции и направления развития государственного управления за рубежом.
4. Закон Пендлтона (США), закон Норткота-Тревелияна (Великобритания).
5. Вклад В.Вильсона, Ф.Гуднау, М.Вебера в развитие теории государственного управления.
6. Классическая школа управления.
7. Школа человеческих отношений.
8. Поведенческий, системный, ситуационный подходы.
9. Современные школы государственного управления США, Великобритании, Франции и Германии.
10. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в США.
11. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии.
12. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Франции.
13. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Италии
14. Характеристика системы государственного управления Германии, Канады, Японии, Австралии, Китая.
15. Организация государственной службы в странах с федеральной формой государственного устройства (США).
16. Система государственной службы Германии.
17. Институт государственной службы во Франции.
18. Система государственной службы Великобритании.
19. Классификация управленческих стилей государственных деятелей.
20. Характеристика управленческих стилей великих государственных деятелей.
21. Этапы становления самоуправления.
22. Характеристика англосаксонской модели самоуправления.
23. Характеристика континентальной модели самоуправления.
24. Промежуточные и комбинированные модели самоуправления.
25. Современные модели местного самоуправления в зарубежных странах: Канада
26. Система местного самоуправления Франции – пример современной континентальной модели.
27. Разновидности муниципальных систем в США.
28. Четыре типа муниципальной администрации коммунального управления ФРГ.
29. Организация местного самоуправления в Италии и Греции

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Темы эссе:

1. Административное право, как отрасль права зарубежных государств.
2. Источники административного права зарубежных государств.
3. Становление и развитие теории государственного управления в зарубежных государствах.
4. Теория государственного управления в административном праве зарубежных государств (на примере Франции, ФРГ и США: общее и особенное Открытость органов исполнительной власти – необходимость и мероприятия.
5. Правовые основы организации исполнительной власти в зарубежных государствах.

6. Формы управленческой деятельности в зарубежных государствах: понятие и их классификация.
 7. Понятие, задачи и функции административной юстиции в зарубежных государствах.
 8. Организация административной юстиции в зарубежных государствах.
 9. Сущность и организационно-правовые формы контроля в сфере государственного управления в зарубежных государствах.
 10. Институт государственной службы в зарубежных государствах.
 11. Правовой статус государственных служащих в зарубежных государствах.
 12. Прохождение государственной службы в зарубежных государствах.
- Тематика презентаций:
1. Доктрина государственной службы в Древнем Китае и Индии
 2. Концепция государственной службы Аристотеля
 3. Роль чиновника в трудах мыслителей Нового времени
 4. Концепция среднего класса в «Философии права» Гегеля
 5. Бюрократия в трудах К. Маркса
 6. М. Вебер и классическая теория бюрократии
 7. Роль чиновничества в политико-философском трактате «Артхашастра»
 8. Сравнительная характеристика чиновников в концепциях Конфуция и Шан Яна
 9. Общее и особенное в характеристике чиновников у К. Маркса и Г. Гегеля
 10. Современные концепции государственной службы
 11. Государственная служба в труде «Революция менеджеров» Джеймса Бернхэма
 12. Релятивистская концепция бюрократии Герберта Саймона.
 13. Л. Фон Мизес и критика бюрократии тоталитарного типа
 14. Концепция Жака Шевалье в работе «Элементы политического анализа»
 15. Анализ концепции Мишеля Крöße
 16. Отечественные концепции государственной службы.
 17. Доктрина Мориса Ориу.
 18. Теория справедливости Дж. Роулса
 19. Функционирование государственной службы в Великобритании
 20. Английская бюрократия и ее политическая роль.
 21. Социальная структура английского чиновничества
 22. Государственное руководство гражданской службой. Структура гражданской службы.
 23. Реформы государственной службы в Англии во 2-ой половине 20 века
 24. Парламентский контроль. Судебный контроль и административные трибуналы.
 25. Институт парламентского уполномоченного
 26. Доклад Фултона и реформа гражданской службы в середине 20 века.
 27. Преобразования М. Тетчер и программа «Следующие шаги».
 28. Государственная служба в США
 29. Организация государственной службы в первой половине 20 века
 30. Руководство государственной службой. Должностные категории. Комплектование кадров государственных служащих.
 31. Статус государственного служащего в США. Сроки и условия службы.
 32. Прохождение службы в США. Этический кодекс служащего
 33. Закон о реформе гражданской службы Дж. Картера и создания модели «отзывчивой бюрократии».
 34. Реформирование государственной службы Администрацией Б. Клинтона.
 35. Французская государственная служба
 36. Концепция карьеры. Категории государственных служащих. Допуск к государственным должностям. Принцип и технология конкурсного набора.
 37. Неформальные корпоративные узы
 38. Кризис легитимности и поиски выхода.
 39. Государственная служба в Германии. История возникновения и эволюция чиновничества в Германии
 40. Позиции чиновничества в парламентах федерации и земель. Политические чиновники. Почетные чиновники.
 41. Структура государственной службы. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих.
 42. Поступление на госслужбу. Правовой статус государственного служащего. Руководство госслужбой в Германии.
 43. Специфика прохождения государственной службы в советский период.
 44. Основные тенденции развития новой государственной службы и их оценка

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Технологическая карта (Приложение 1)
2. Шкала оценивания эссе (Приложение 2)
3. Шкала оценивания презентация (Приложение 3)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Волкова В. В., Саффинова А. А.	Государственная служба: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л1.2	Демин А. А.	Государственная служба: учебное пособие	Москва: Книгодел 2013
Л1.3	Демин А. А.	Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1	2010
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Анненков В.И., Барчан Н.Н., Моисеев А.В., Киселёв Б.И.	Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие	М.: КНОРУС 2011
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Государственная служба в РФ: учебник для магистров. — 7-е изд., перераб. и доп.		https://elibr.spbstu.ru/dl/2/2792.pdf/info
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	В соответствии с требованиями к условиям реализации основных образовательных программ на основе ФГОС ВО		
6.3.1.2	при проведении занятий по дисциплине «Государственная служба зарубежных стран» в учебном процессе		
6.3.1.3	применяются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с		
6.3.1.4	целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.		
6.3.1.5	Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов		
6.3.1.6	ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание		
6.3.1.7	лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:		
6.3.1.8	• изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;		
6.3.1.9	• логичность, четкость и ясность в изложении материала;		
6.3.1.10	возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности магистрантов;		
6.3.1.11	• опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;		
6.3.1.12	6.3.1.7 • тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью		
6.3.1.13	магистрантов.		
6.3.1.14	6.3.1.8 При проведении занятий предусмотрены следующие виды лекций:		
6.3.1.15	6.3.1.9 Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному		
6.3.1.16	контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической,		
6.3.1.17	орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок - Тема 1.		
6.3.1.18	6.3.1.10 Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением		
6.3.1.19	следующих активных форм обучения (дискуссия, беседа, демонстрация слайдов, мозговой штурм) - Тема 2.		
6.3.1.20	6.3.1.11 Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.		
6.3.1.21	При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к		
6.3.1.22	исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или		
6.3.1.23	суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения - Тема 3.		
6.3.1.24	6.3.1.12 Практические занятия проводятся в форме:		

6.3.1.2 5	6.3.1.13 Тема 1,2,3 – работа в малых группах.
6.3.1.2 6	6.3.1.14 Тема 4,5 – мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций.
6.3.1.2 7	6.3.1.15 Тема 6,7,8 – групповая научная дискуссия.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Библиотека КРСУ: http://krsu.edu.kg/
6.3.2.2	сайт Министерства юстиции http://minjust.gov.kg ,
6.3.2.3	сайт Верховного суда КР http://sot.kg .
6.3.2.4	Российская национальная библиотека: http://www.nlr.ru/
6.3.2.5	Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова: http://uwlib.lib.msu.su/
6.3.2.6	Юридическая научная библиотека: http://www.lawlibrary.ru
6.3.2.7	Антивирус Касперского.
6.3.2.8	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Адрес: г. Бишкек, Проспект Чуй 42, корпус 7
7.2	7.2 421 аудитория для лекционных и практических занятий – 26 посадочных мест переносной мультимедийный
7.3	комплекс с доступом к сети Интернет
7.4	7.3 304 аудитория для самостоятельной работы – компьютерный класс на 12 посадочных мест оборудованный 12
7.5	компьютерами с доступом к сети Интернет, 1 принтер
7.6	7.4 305 аудитория для самостоятельной работы – компьютерный класс на 12 посадочных мест, оборудованный 12
7.7	компьютерами с доступом к сети Интернет
7.8	7.5 501 аудитория для тестирования – Центр тестирования КРСУ на 40 посадочных мест, посадочных мест,
7.9	оборудованный 20 компьютерами, видеонаблюдением, монитор с веб камерой для проведения видеоконференций
7.10	и вебинаров. базой тестовых заданий и доступом в Интернет
7.11	7.6 504 – аудитория для самостоятельной работы студентов – читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест,
7.12	оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети Интернет и электронной библиотеке университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Технологическая карта дисциплины в Приложении МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ: 1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы 2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля. 3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ При явке на зачет магистры обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют преподавателю на зачете. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса, тем магистрам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли. На промежуточном контроле магистрант должен верно ответить на вопросы. Во время проведения промежуточного контроля преподаватель подводит итоги в течении семестра. Оценка промежуточного контроля: - 20 баллов. При построении практического занятия преподаватели придерживаются следующего общего ориентировочного плана: 1) Организационный этап занятия (время – до 2%): а) переключки; б) задание на дом следующей темы; в) мотивация темы данного практического занятия; г) ознакомление магистрантов с целями и планом занятия; 2) Контроль и коррекция исходного уровня знаний (время – до 20%): а) варианты тестового контроля I и III уровня; б) коррекция преподавателем теоретических знаний магистров; 3) Этап демонстрации преподавателем практических навыков и/или тематических больных (время – до 15%); 4) Этап самостоятельной работы магистров время – до 45%); 5) Заключительный этап занятия (время – до 18%): а) итоговый заключительный контроль сформированных практических навыков и умений б) итоговый заключительный контроль сформированных теоретических знаний и умений, в том числе с помощью решения ситуационных задач; в) подведение итогов практического занятия (характеристика преподавателем выполнения магистрами всех целей занятия и индивидуальная оценка знаний и навыков). РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ магистра 1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю. Подготовка к практическому

занятию – 2 час. Всего в неделю – 3 часа 30 минут.

2. Описание последовательности действий магистра Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при стр. 10

подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут). При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут). В течение недели выбрать время (1-час) для работы с рекомендуемой литературой в библиотеке. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи.

3. Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса. Рекомендуется использовать методические указания по курсу и текст лекций преподавателя.

4. Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и

конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?.

5. Советы по подготовке к рубежному и промежуточному контролю. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?. При подготовке к промежуточному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала.

6. Указания по организации работы по выполнению домашних заданий. При выполнении домашних заданий необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. При выполнении упражнения или задачи нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задачи, а затем приступить к расчетам и сделать качественный вывод.

7. При подготовке к промежуточному и рубежному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.

8. Отработки пропущенных занятий. Контроль над усвоением студентами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании. Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.). Отработка практических занятий. - Каждое занятие, пропущенное студентом без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом. - Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные студентом без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов. - Студент, не отработавший пропуск в установленные сроки, допускается к очередным занятиям только при наличии разрешения декана или его заместителя в письменной форме. Не разрешается устранение от очередного семинарского занятия студентов, слабо подготовленных к данным занятиям. - Для студентов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой. - В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков магистра по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у магистров навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся магистром в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Требование к магистрам по подготовке презентации и ее защите на занятиях в виде доклада.

1. Тема презентации выбирается магистром из предложенного списка ФОС и должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

2. Этапы подготовки презентации Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы) Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы: - как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации? - что будет на слайде? - что будет говориться? - как будет сделан переход к следующему слайду?

3. Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint: - Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошёл спустя рукава. - Титульная страница необходима, чтобы

представить аудитории Вас и тему Вашего доклада. - Количество слайдов не более 30. - Оптимальное число строк на слайде

— от 6 до 11. - Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная

информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи. - Оптимальная скорость переключения — один стр. 11

слайд за 1–2 минуты. - Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации. - При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы. - Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.

- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого. - Любая фраза должна говориться за чем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление. - Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.

- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы приходится размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов.

Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте.

Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.

4. Магистрант обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

5. Инструкция докладчикам. - сообщать новую информацию; - использовать технические средства; - знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации; - уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы; - четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 5 мин.; Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: - название презентации; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - живую интересную форму изложения; Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **17**

Дисциплина: Государственная служба зарубежных стран
 Группа: ЮОГСМз-1-24
 Курс/семестр: 2/3
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: **Экзамен**
 Преподаватель: Тайлакова Салия Дженишбековна

 Редактировать

или копировать мероприятия из другой ведомости →

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Организация государственной службы в зарубежных странах	Текущий контроль	Подготовка к семинарским занятиям, ведение семинарских конспектов, - активность на занятиях, посещаемость занятий	5	10	14
	Рубежный контроль	Эссе	15	25	
Модуль 2					
Модуль 2. Современные подходы к системе государственного управления в зарубежных странах	Текущий контроль	Подготовка к семинарским занятиям, ведение семинарских конспектов, - активность на занятиях, посещаемость занятий	5	10	18
	Рубежный контроль	Презентация	15	25	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		Экзамен	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

2.1 Темы презентаций

1. Доктрина государственной службы в Древнем Китае и Индии
2. Концепция государственной службы Аристотеля
3. Роль чиновника в трудах мыслителей Нового времени
4. Концепция среднего класса в «Философии права» Гегеля
5. Бюрократия в трудах К. Маркса
6. М. Вебер и классическая теория бюрократии
7. Роль чиновничества в политико-философском трактате «Артхашастра»
8. Сравнительная характеристика чиновников в концепциях Конфуция и Шан Яна
9. Общее и особенное в характеристике чиновников у К. Маркса и Г. Гегеля
10. Современные концепции государственной службы
11. Государственная служба в труде «Революция менеджеров» Джеймса Бернхэма
12. Релятивистская концепция бюрократии Герберта Саймона.
13. Л. Фон Мизес и критика бюрократии тоталитарного типа
14. Концепция Жака Шевалье в работе «Элементы политического анализа»
15. Анализ концепции Мишеля Крозье
16. Отечественные концепции государственной службы.
17. Доктрина Мориса Ориу.
17. Теория справедливости Дж. Роулса
18. Функционирование государственной службы в Великобритании
19. Английская бюрократия и ее политическая роль.
20. Социальная структура английского чиновничества
21. Государственное руководство гражданской службой. Структура гражданской службы.
22. Реформы государственной службы в Англии во 2-ой половине 20 века
23. Парламентский контроль. Судебный контроль и административные трибуналы.
24. Институт парламентского уполномоченного
25. Доклад Фултона и реформа гражданской службы в середине 20 века.
26. Преобразования М. Тетчер и программа «Следующие шаги».
27. Государственная служба в США
28. Организация государственной службы в первой половине 20 века
29. Руководство государственной службой. Должностные категории. Комплектование кадров государственных служащих.
30. Статус государственного служащего в США. Сроки и условия службы.
31. Прохождение службы в США. Этический кодекс служащего
32. Закон о реформе гражданской службы Дж. Картера и создания модели «отзывчивой бюрократии».
33. Реформирование государственной службы Администрацией Б. Клинтона.
34. Французская государственная служба
35. Концепция карьеры. Категории государственных служащих. Допуск к государственным должностям. Принцип и технология конкурсного набора.
36. Неформальные корпоративные узы

2.2 Темы эссе

1. Административное право, как отрасль права зарубежных государств.
2. Источники административного права зарубежных государств.
3. Становление и развитие теории государственного управления в зарубежных государствах.
4. Теория государственного управления в административном праве зарубежных государств (на примере Франции, ФРГ и США: общее и особенное).
5. Открытость органов исполнительной власти – необходимость и мероприятия.
6. Правовые основы организации исполнительной власти в зарубежных государствах.
7. Формы управленческой деятельности в зарубежных государствах: понятие и их классификация.
8. Понятие, задачи и функции административной юстиции в зарубежных государствах.
9. Организация административной юстиции в зарубежных государствах.
10. Сущность и организационно-правовые формы контроля в сфере государственного управления в зарубежных государствах.
11. Институт государственной службы в зарубежных государствах.
12. Правовой статус государственных служащих в зарубежных государствах.
13. Прохождение государственной службы в зарубежных государствах.

Шкала оценивания эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Критерий	Требования к магистрант	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала.	- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.	5 баллов
Анализ и оценка информации	- грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (магистрант использует большое количество различных источников информации); - обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; - дает личную оценку проблеме;	6 баллов

Построение суждений	- ясность и четкость изложения; - логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка. - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.	8 баллов
Оформление работы	- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации; - соответствие формальным требованиям.	6 баллов

Примерный объем работы – 10 – 15 тыс. слов (0,3 – 0,4 авторского листа), что соответствует 4 – 6 страницам печатного текста с интервалом 1,5 при кегле 12. Шрифт – TimesNewRoman Ссылки на источники подстрочные.

Необходимые навыки:

- Умение работать с нормативными документами и первоисточниками.
- Умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность.
- Логичность, связность изложения.
- Стиль и грамотность изложения.
- Глубина и полнота раскрытия сущности темы.
- Объективность изложения содержания первоисточника.

2.3 Вопросы к зачету

1. Объект, предмет и методология изучения государственного управления зарубежных стран.
2. Основные понятия зарубежной теории государственного управления: «административно-государственное управление», «бюрократия», «public administration».
3. современные тенденции и направления развития государственного управления за рубежом.
4. Закон Пендлтона (США), закон Норткота-Тревелияна (Великобритания).
5. Вклад В.Вильсона, Ф.Гуднау, М.Вебера в развитие теории государственного управления.
6. Классическая школа управления.
7. Школа человеческих отношений.
8. Поведенческий, системный, ситуационный подходы.
9. Современные школы государственного управления США, Великобритании, Франции и Германии.
10. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в США.
11. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии.

12. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Франции.
13. Особенности государственного строя, функций органов законодательной, исполнительно, судебной и контрольной власти в Италии
14. Характеристика системы государственного управления Германии, Канады, Японии, Австралии, Китая.
15. Организация государственной службы в странах с федеральной формой государственного устройства (США).
16. Система государственной службы Германии.
17. Институт государственной службы во Франции.
18. Система государственной службы Великобритании.
19. Классификация управленческих стилей государственных деятелей.
20. Характеристика управленческих стилей великих государственных деятелей.
21. Этапы становления самоуправления.
22. Характеристика англосаксонской модели самоуправления.
23. Характеристика континентальной модели самоуправления.
24. Промежуточные и комбинированные модели самоуправления.
25. Современные модели местного самоуправления в зарубежных странах: Канада
26. Система местного самоуправления Франции – пример современной континентальной модели.
27. Разновидности муниципальных систем в США.
28. Четыре типа муниципальной администрации коммунального управления ФРГ.
29. Организация местного самоуправления в Италии и Греции.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАЧЕТА

При оценке устных ответов учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Отметкой (20-30 баллов) оценивается ответ, который показывает прочные знания об основах и понятиях, владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность процессов и событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой **(10-20 баллов)** оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основах и понятиях; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность процессов и событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

Отметкой **(5-10 баллов)** оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании понятий, слабо сформированными навыками анализа процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой **(1-4 баллов)** оценивается ответ, обнаруживающий незнание основ и понятий; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.