

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.06.2026 11:15:20  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.15.03 "Муниципальная служба Российской Федерации"  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

"Государственная и муниципальная служба"  
(наименование образовательной программы)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Костенок И.В. д-р гос. упр., профессор кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Е.В. канд. экон. наук. заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации" одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол №3 от « 06 » ноября 2025 г.

)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Цель дисциплины - формирование представления о проведении современных исследований, обеспечение изучения и внедрения новых технологий в области управления, как на уровне государственного, так и муниципального управления.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- способствовать усвоению студентами теоретических основ организации и функционирования муниципальной службы;</li> <li>- сформировать способность использовать основные положения теории организации и функционирования муниципальной службы на практике;</li> <li>- раскрыть отдельные положения теории организации и функционирования муниципальной службы в контексте происходящих на территории Донбасса трансформационных процессов;</li> <li>- показать на примере зарубежного опыта, как можно обеспечить эффективное функционирование государства в соответствии с конституцией и законами;</li> <li>- рассмотреть систему правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
<i>1.3.1. Дисциплина "Муниципальная служба Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Теория и механизмы современного государственного управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Муниципальная служба Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Эффективность государственного и муниципального управления	
Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-5.5: Способен принимать обоснованные экономические решения для обеспечения стабильного социально-экономического развития муниципального образования</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	- принципы организации и функционирования муниципальной службы;
<b>Уровень 2</b>	- принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы;
<b>Уровень 3</b>	- принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной гражданской службы
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
<b>Уровень 2</b>	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы;
<b>Уровень 3</b>	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и борьбы с коррупцией.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
<b>Уровень 2</b>	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы;
<b>Уровень 3</b>	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и всеобщей борьбы с коррупцией

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-5.6: Способен применять технологии и инструменты организационно-штатной работы на муниципальной службе с учетом законодательного регулирования в профессиональной сфере*

**Знать:**

<b>Уровень 1</b>	- фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы
<b>Уровень 2</b>	- не в полном объеме фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы
<b>Уровень 3</b>	- в полной мере традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы

**Уметь:**

<b>Уровень 1</b>	- использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
<b>Уровень 2</b>	- использовать в целом, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
<b>Уровень 3</b>	- использовать профессионально, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы

**Владеть:**

<b>Уровень 1</b>	- навыками использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
<b>Уровень 2</b>	- навыками в целом использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
<b>Уровень 3</b>	- навыками профессионально использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы

***В результате освоения дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации"***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- специфику и особенности формирования позитивных отношений в коллективах государственных служащих с учетом особенностей их работы и решаемых задач;
	- теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления;
	- научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления;
	- теоретические основы построения эффективной организации и формирования организационной культуры в системе органов государственной службы;
	- правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- создавать и поддерживать устойчивую систему отношений сотрудников внутри коллектива организации и систему отношений коллектива с внешней общественностью;
	- разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном уровнях;
	- анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
	- придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
	- проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны;
	- планировать и организовывать работу органа публичной власти;
	- формировать работоспособный коллектив в сфере своей профессиональной деятельности, обеспечивать согласованную и эффективную деятельность сотрудников внутри коллектива.

<b>3.3 Владеть:</b>	
	- навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес-сообщества и общественностью;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- способностью формировать и сохранять организационную культуру в системе органов государственной службы с учетом специфики их работы и внешних вызовов, которые присутствуют в современном обществе;
	- навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
	- навыками управления коллективом в системе государственной службы, в котором присутствуют коллеги с разными социальными, этническими, конфессиональными и культурными убеждениями.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Муниципальная служба Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования муниципальной службы</b>						
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы /Сем зан/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	

Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования /Лек/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы /Сем зан/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации /Лек/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования муниципальной службы</b>						
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры /Сем зан/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	

Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Лек/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности /Сем зан/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих /Лек/	4	0	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих /Ср/	4	11	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6		0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации"

используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем Зан), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Рекомендуемая литература**

###### **1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	И. В. Костенок, Е. С. Леонтович	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования (166 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

###### **2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. Н. Грязнова [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Левашов, В. К.	Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография (356 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

###### **3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (53 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		«Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (36 с.)	
ЛЗ.3	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (17 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.4	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (31 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 480 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/490416">https://urait.ru/bcode/490416</a>
Э2	Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/490079">https://urait.ru/bcode/490079</a>
Э3	Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/493699">https://urait.ru/bcode/493699</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>  
 Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>  
 Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru>

Договор № 69/У от 21.10.2021

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №410 учебный корпус №6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания**

Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Муниципальная служба Российской Федерации»

1. Государственное управление на муниципальном уровне: сущность основных понятий.
2. Муниципальная служба и ее основные функции.
3. Современная концепция муниципальной службы.
4. Принципы построения правового государства.
5. Муниципальная служба как правовой институт.
6. Институт единства исполнительной власти.
7. Основные функции муниципальной службы.
8. Административные функции муниципальной службы.
9. Политические функции муниципальной службы.
10. Правовое обеспечение муниципальной службы.
11. Конституционная норма единства исполнительной власти.
12. Регламентация деятельности муниципальных служащих.
13. Факторы, влияющие на эффективность муниципальной службы.
14. Дестабилизирующие факторы российской государственности.
15. Взаимосвязь государства и общества.
16. Муниципальная служба как административный процесс. Муниципальные органы управления.
17. Определите компетенции и объекты управления местных государственных администраций.
18. Каким образом осуществляется регламентация деятельности муниципальных служащих?
19. Формирование кадрового потенциала муниципальной службы.
20. Конкурсный набор на муниципальную службу.
21. Особенности проведения конкурса на замещение муниципальных должностей.
22. Современная практика муниципального управления в Российской Федерации.
23. Современная практика муниципального управления в Донецкой Народной Республике.
24. Основные направления реформирования муниципальной службы в Российской Федерации.
25. Основные направления реформирования муниципальной службы в Донецкой Народной Республике.
26. Основные проблемы реформирования муниципальной службы в Российской Федерации.
27. Основные проблемы реформирования муниципальной службы в Донецкой Народной Республике.

**5.2. Темы письменных работ**

1. Целесообразность государственной службы как социально-правового института
2. Эволюция видения системы государственной службы в исторической ретроспективе
3. Целесообразность государственной гражданской службы
4. Практическое значение использования в государственной гражданской службе системы принципов
5. Классификация функций гражданского служащего
6. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Российской Федерации
7. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Донецкой Народной Республике

8. Формы правового регулирования государственной службы в Российской Федерации
9. Формы правового регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
10. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в РФ
11. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Российской Федерации
12. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
13. Методы борьбы с коррупцией в системе государственной службы
14. Социально-психологические методы разрешения конфликтов и служебных споров на гражданской службе
15. Видение оптимальной структуры управления в системе государственного управления
16. Учет специфики муниципальной службы и государственной гражданской службы при проектировании ее организационной структуры
17. Специфика правового статуса муниципального служащего, его права и обязанности
18. Основные требования к установлению ограничений и запретов в деятельности муниципального служащего
19. Основные направления и приоритеты развития муниципальной службы
20. Образовательные программы повышение квалификации муниципальных служащих в Российской Федерации
21. Образовательные программы повышение квалификации государственных служащих в Донецкой Народной Республике

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Дискуссия

Реферат

Индивидуальные задания

Контроль знаний раздела учебной дисциплины

Научная составляющая

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Муниципальная служба Российской Федерации» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными

цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к промежуточной аттестации, но и перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, а также лучше запомнить его.

Семинарское занятие - вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с лекционным материалом, изучить рекомендованную литературу, по каждому рассматриваемому вопросу составить краткий план выступления и подготовить форму своего доклада.

В процессе подготовки к семинару также целесообразно законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь менеджеру.

Метод проведения семинара определяется преподавателем.

Планы семинарских занятий представлены в методических рекомендациях для проведения семинарских занятий по учебной дисциплине «Муниципальная служба Российской Федерации».