

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.06.2026 11:11:24  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО МОДУЛЮ**

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

«Государственная и муниципальная служба»  
(наименование образовательной программы)

Магистр  
(квалификация)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы.....	4
2. Структура, содержание и порядок выполнения курсовой работы.....	5
3. Оформление курсовой работы.....	8
4. Проверка и защита курсовой работы.....	10
5. Критерии оценивания качества выполнения курсовой работы.....	11
6. Перечень тем курсовых работ по модулю «Государственная и муниципальная служба».....	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	16

## **ВВЕДЕНИЕ**

Курсовая работа выполняется обучающимися согласно учебному плану и является одной из форм учебной работы, ее выполнение должно способствовать углубленному освоению дисциплин модуля «Государственная и муниципальная служба»: «Механизмы разрешения конфликтов в государственном и муниципальном управлении», «Государственная служба Российской Федерации» «Муниципальная служба Российской Федерации» и приобретению навыков самостоятельной работы по решению задач и управленческих ситуаций.

Написанию курсовой работы должно предшествовать глубокое изучение законодательных актов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников по выбранной теме.

Обязательным условием написания работы является использование практических материалов организаций, учреждений, предприятий, что позволит студенту увязать теорию и практику при решении задач, поставленных в курсовой работе.

В работе должно быть показано умение обучающегося излагать теорию изученной проблемы, анализировать практические материалы, обобщать результаты исследования, формулировать выводы и предложения.

Курсовая работа по модулю «Государственная и муниципальная служба» является самостоятельной учебной и исследовательской работой, которая рассчитана на закрепление знаний, полученных обучающимися по данной дисциплине и смежным дисциплинам.

### **1. Цели и задачи курсовой работы**

Основные цели курсовой работы:

- закрепить и углубить знания по проблемам государственного управления и местного самоуправления;
- приобрести опыт самостоятельной работы с научной, методической и справочной литературой, законодательными и другими нормативными документами, материалами периодической печати по вопросам управления системой государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- освоить методы самостоятельного сбора, обобщения и анализа различной информации правового, экономического и организационного характера по вопросам управления системой государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- развить умение согласовывать теоретические и правовые положения государственной службы и службы в органах местного

самоуправления с современной практикой деятельности государственных и местных органов власти;

– научить использовать в научной работе опыт управления системой государственной службы зарубежных стран;

– научить применять при подготовке конкретных рекомендаций методы инновационного менеджмента, которые позволяют придать рекомендациям оригинальный, новаторский характер.

Обучающийся, выполняя курсовую работу, должен овладеть необходимыми знаниями по данной дисциплине для дальнейшего их применения при анализе проблемы, что исследуется в работе.

В процессе подготовки курсовой работы обучающемуся необходимо обратить внимание на такие моменты:

1) обоснование выбора темы работы, четкое формулирование ее целей и задач;

2) степень соответствия объема и содержания курсовой работы ее целям и задачам;

3) глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем;

4) самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;

5) логику и четкость изложения;

6) обоснованность основных положений и выводов;

7) знание литературы по теме, что разрабатывается;

8) качество оформления работы;

9) правильность ответов на вопросы в процессе защиты работы.

Руководителем курсовой работы является, как правило, преподаватель данной дисциплины, который:

утверждает название и план работы (в случае необходимости требует детализировать план или подать тезисы по наиболее важным вопросам темы на начальном этапе работы);

рекомендует основную и дополнительную литературу, методические материалы и другие источники по теме;

предоставляет необходимые консультации (согласно расписанию) по вопросам выполнения, оформления и защиты курсовой работы;

контролирует ход выполнения работы;

принимает в установленном порядке защиту работы.

## **2. Структура, содержание и порядок выполнения курсовой работы**

Курсовая работа должна включать: титульный лист, реферат, план работы (содержание), введение, основную часть, которая включает теоретическую главу (3 параграфа), практическую главу (3 параграфа) и

рекомендательную главу (3 параграфа), заключение (выводы и предложения), список использованных источников (библиография), приложения.

На титульной странице указываются названия ФГБОУ ВО, кафедры, тема курсовой работы, фамилия, имя и отчество обучающегося, курс, группа, форма обучения и фамилия, имя и отчество руководителя работы, год выполнения.

Реферат предназначен для ознакомления с содержанием курсовой работы. Текст реферата должен отражать информацию о содержании курсовой работы, объект исследования, цели работы, методы исследования, полученные результаты, рекомендации по использованию результатов исследования, область применения, значение работы и выводы.

Перечень ключевых слов включает 5-15 слов (словосочетаний), которые чаще всего встречаются в курсовой работе, наиболее значимых для раскрытия сути работы. Ключевые слова печатаются прописными буквами в именительном падеже через запятую.

Реферат размещается после титульного листа перед содержанием курсовой работы.

Реферат должен содержать не более 500 слов, уместиться на одной странице формата А4 и содержать:

- сведения об объеме курсовой работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, литературных источников;
- текст реферата;
- перечень ключевых слов.

План работы (содержание) должен содержать названия глав, параграфов с указанием номеров страниц.

Во введении представляется обоснование выбора темы, ее актуальность и связь с современной теорией практикой государственного управления, формулируются цель, задачи и методы выполнения курсовой работы.

Основная часть должна состоять из трех глав.

В первом параграфе первой главы (теоретическая глава) дается анализ состояния теоретической разработки проблемы, анализируются различные подходы к ней, сопоставляются позиции ведущих научных школ и направлений, изучается зарубежный опыт. Необходимо сопоставлять теоретические вопросы с конкретной практикой государственного управления на разных институциональных уровнях.

Такой подход позволяет осуществить анализ условий и факторов, влияющих на систему государственного управления, выявить ее недостатки и на базе этого разработать предложения по совершенствованию действующей системы государственного управления.

Особое внимание следует обратить на терминологическое единство работы.

Другие параграфы первой главы посвящены практическим аспектам рассматриваемой темы.

Они освещают:

- современные проблемы государственного управления;
- пути повышения эффективности государственного управления;
- цели, задачи и принципы современного государственного управления;
- положительный и отрицательный опыт государственного управления в зарубежных странах;
- реальную практику выбора механизмов государственного управления на национальном и региональном уровнях, предложения по ее совершенствованию.

В теоретической главе работы рекомендуется рассматривать общие вопросы из теории и практики современного государственного управления, включая управленческие ситуации, освещенные в периодической печати.

Во второй главе (практическая глава) дается характеристика объекта исследования, управленческой ситуации, происходящих процессов, анализ проблемы должен подготовить базу для предложений, которые должны содержаться в третьей главе (рекомендательная глава).

Вторая глава содержит анализ статистических материалов, результаты собственных исследований и научно обоснованных наблюдений, которые должны подтвердить или опровергнуть теоретические положения или выводы, представленные в первой главе.

Если в работе осуществляется собственное эмпирическое исследование, необходимо обсудить и проанализировать количественные результаты, которые были получены другими исследователями (по материалам других организаций, регионов или других стран). Также необходимо объяснить, чем отличается выбранный подход к исследованию, или какие результаты были получены.

Необходимо описать, какие данные используются для анализа, описать источники, структуру, уровень достоверности, возможность интерпретации показателей, методы корректировки данных.

В курсовой работе необходимо проанализировать результаты исследований, статистические материалы с точки зрения экономической теории, сделать выводы о практической значимости исследований.

В третьей главе обобщаются результаты исследований, проведенных в курсовой работе, подводятся итоги, формулируются предложения. В ней необходимо представить конкретные разработки, которые имеют практическое значение для органов государственной власти в виде методических рекомендаций, конкретных механизмов государственного управления, стратегии или тактики дальнейших действий.

В заключении делаются выводы по проделанной работе.

Текст работы рекомендуется сопровождать необходимыми схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и другим иллюстративным материалом, который раскрывает содержание темы, а также обязательными ссылками на использованные источники.

Стоит обратить особое внимание на однозначность терминов, используемых в работе, четкость определений и логичность изложения.

Список использованных источников составляется из перечня использованной литературы и других источников, оформленный согласно общепринятым правилам. В списке могут быть указаны как источники, на которые есть ссылки в тексте, так и источники сквозного (общего) использования в работе.

Приложения входят в состав работы (если в этом есть необходимость) и имеют целью разгрузить основной текст от большого количества иллюстративного и вспомогательного материала. В приложениях могут быть представлены развернутые таблицы, сокращенный вариант которых есть в тексте, схемы и структуры управления, штатные расписания, значимые для работы части нормативных документов, относящихся к административному управлению и т. др.

Курсовую работу рекомендуется выполнять в следующем порядке:

1. Самостоятельный выбор темы из перечня рекомендуемых тем.

Этот перечень ежегодно уточняется кафедрой и доводится до сведения студентов. С разрешения кафедры и по согласованию с руководителем работы студент может выполнить курсовую работу на тему, подобную рекомендованной, или предложить свою.

2. Подбор и проработка литературы и других источников осуществляется в соответствии с темой и планом работы, а также списком рекомендуемой литературы.

3. Составление плана работы, который должен соответствовать будущим главам и параграфам работы, определение содержания и логической последовательности изложения осуществляется на основе изученной литературы и знаний, полученных по дисциплине «Государственная служба как публичный институт» и смежным дисциплинам. План обсуждается, согласовывается и утверждается руководителем курсовой работы, после чего студент может приступить к ее написанию.

### **3. Оформление курсовой работы**

Объем курсовой работы составляет 30-35 страниц печатного текста.

Текст работы печатается шрифтом Times New Roman, 14 шрифтом, полуторным интервалом на листах формата А4 (210x297 мм) с одной стороны, абзац- 1,25 см, с полями: слева - 30 мм, справа - 10, сверху и снизу - 20.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Главы основной части имеют порядковую нумерацию и обозначаются арабскими цифрами (например,

## ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ; ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ; ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ).

Параграфы в пределах каждой главы нумеруются также арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. После номера перед названием ставят точку, например, 2.3. (третий параграф второй главы).

Наименования глав должны быть написаны большими буквами в центре страницы, например, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Названия структурных частей работы (реферат, содержание, введение, список литературы) не нумеруются.

Названия параграфов внутри главы пишутся строчными буквами с абзаца.

Переносить слова в названиях глав, параграфов нельзя, точка в конце названия не ставится. Если же она состоит из двух предложений, то точка ставится только после первого.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Цифровой материал в тексте курсовой работы, как правило, оформляется в виде таблиц. В каждой таблице должно быть тематическое название, размещаются непосредственно над таблицей. Справа над названием пишут слово «Таблица» и указывают ее номер. Все таблицы нумеруются в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами, которые разделены точкой (например, Таблица 1.2). Первая из них означает номер главы, вторая порядковый номер таблицы в этой главе. При переносе части таблицы на следующую страницу следует повторить головку таблицы или нумерацию столбцов. Над таблицей пишут «Продолжение табл.» и указывают порядковый номер таблицы. Таблицы размещаются в тексте работы сразу после ссылки на них или на следующей странице.

В процессе оформления курсовой работы часто используют наглядные иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков, схем и т.п.

В каждом рисунке должен быть порядковый номер, который состоит из двух цифр, разделенных точкой (номер главы и номер рисунка в этой главе), тематическая название, а в случае необходимости - подпись под рисунком. Номер рисунка и его название размещаются под ним. При ссылке на рисунок в тексте работы указывают его номер. При повторной ссылке используют сокращенное слово «смотри» (например, см. рис. 2.1). Все иллюстративные материалы в курсовой работе размещают сразу после ссылки на них.

Формулы, которые приводятся в работе, нумеруются арабскими цифрами (таблицы и рисунки). Порядковый номер формулы указывают в круглых скобках справа от нее. После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают символы и числовые коэффициенты в последовательности, в которой они приведены в формуле. После слова «где» двоеточие не ставят. Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в скобках, например в формуле (2.1).

На информацию, заимствованную из других источников, а также цитаты, приводимые в тексте работы, обязательно должны быть сделаны ссылки. Даются они сразу после окончания цитаты в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в списке литературы и его соответствующая страница, например, [4, с. 351] или под текстом этой страницы как сноска.

Список использованной литературы подается после выводов. Перечень источников информации составляют в следующей последовательности:

1. Законодательные акты.
2. Инструкции и нормативные акты министерств и ведомств, предприятий, организаций.
3. Научная, учебно-методическая, специальная литература.
4. Научная, учебно-методическая, специальная литература, изданная на иностранном языке.
5. Ссылки на ресурсы Internet.

По каждому из видов источники располагаются в алфавитном порядке.

Оформление библиографического описания различных литературных источников должны соответствовать стандарту.

Приложения к курсовой работе оформляют следующим образом: в правом верхнем углу страницы с большой буквы пишут слово «Приложение» и указывают его порядковый номер. Последовательность размещения приложений определяется порядком возникновения ссылок на них в тексте работы. Нумерация приложений должна быть сквозной с первого до последнего и осуществляться арабскими цифрами.

Все приложения, независимо от их характера (отчетные формы, аналитически-расчетные таблицы, громоздкие иллюстрации, компьютерные программы и расчеты, первичные материалы и т. др.), должны иметь название, которое отражает содержание представленной информации.

#### **4. Проверка и защита курсовой работы**

Полностью подготовленная курсовая работа подписывается обучающимся, регистрируется и подается на проверку в установленный срок.

Проверка курсовой работы осуществляется руководителем в течение 10 дней после ее сдачи. Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки (неполный объем, недостатки в содержании, низкое качество оформления работы и т. др.), то она возвращается студенту для доработки или переработки.

Замечания руководителя представляются обучающемуся в письменной форме. На титульном листе ставится подпись «Доработать» или «Переделать». Если курсовая работа соответствует требованиям, то руководитель делает отметку «К защите».

Защита курсовых работ проводится в назначенный кафедрой день и время. В необходимых случаях заведующий кафедрой назначает для защиты курсовых работ комиссию из 2-3 человек, в состав которой обязательно входит руководитель работ.

Защита курсовых работ может осуществляться в различных формах. Наиболее целесообразной является защита работ в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 4-6 минут для доклада основных положений, после чего ему ставятся вопросы о сущности работы.

Допускается защита курсовых работ в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблематики темы с автором работы.

При подготовке к защите обучающемуся следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им после проверки работы.

Обучающийся, не предоставивший курсовую работу в срок или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

## 5. Критерии оценивания качества выполнения курсовой работы

В процессе защиты курсовой работы оценивается глубина знаний обучающегося в исследуемой области государственного управления, его умение вести дискуссию, обосновывать и отстаивать собственную точку зрения, отвечать на вопросы. Обобщенные критерии оценивания защиты курсовой работы и детализированные балльные шкалы приведены в табл. 1.

Таблица 1

Параметры и критерии оценивания курсовой работы

Параметры оценки	Диапазон оценки, баллов	Критерии оценивания по балльной шкале
<b>Оценивание качества курсовой работы</b>	<b>0 - 75</b>	
1. Соответствие содержания курсовой работы теме и утвержденному плану	0-15	0 – содержание одного из разделов курсовой работы не соответствует утвержденному плану
		5 – содержание одного раздела курсовой работы соответствует утвержденному плану
		10 – содержание двух разделов курсовой работы соответствует утвержденному плану
		15 – содержание всех разделов курсовой работы соответствует утвержденному плану
2. Степень раскрытия теоретических аспектов	0-15	0 – понятийный аппарат не сформирован, теоретические аспекты проблемы не раскрыты

проблемы, выбранной для исследования, и корректность использования понятийного аппарата		5 – понятийный аппарат сформирован, но теоретические аспекты проблемы не раскрыты
		10 – понятийный аппарат сформирован, теоретические аспекты проблемы раскрыты частично
		15 – понятийный аппарат сформирован, теоретические аспекты проблемы раскрыты
3. Наличие критических сопоставлений и обобщений различных точек зрения и подходов к постановке и решению проблемы	0-15	0 – критические сопоставления и обобщения отсутствуют
		10 – критические сопоставления имеющиеся, но обобщения отсутствуют или некорректны
		15 – критические сопоставления имеющихся и снабжены корректными обобщениями
4. Степень использования фактологического материала; освещение особенностей проявления и решения исследуемой проблемы в практике отечественных предприятий 0-10	0-10	0 – фактологический материал не использован
		5 – привлечен фактологический материал, особенности проявления и решения проблемы на отечественных предприятиях не освещены
		10 – привлечен фактологический материал, опыт отечественных предприятий освещен
5. Объем и адекватность использованных при написании работы первоисточников и соблюдения этики ссылок	0-10	0 – привлечены материалы только учебников и пособий (до 10 источников), этика ссылок не соблюдена
		5 – привлеченные материалы учебников и пособий, периодических изданий (11-15 источников), этика ссылок соблюдена частично
		10 – привлеченные материалы учебников и пособий, монографий, статистических сборников и справочников, периодических изданий и сети Internet (более 15 источников), этика ссылок соблюдена
6. Соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям	0-10	0 – текст курсовой работы оформлены с существенными нарушениями установленных требований
		5 - текст курсовой работы оформлены с незначительными нарушениями установленных требований
		10 - текст курсовой работы оформлены в соответствии с установленными требованиями
7. Умение четко и кратко изложить основные результаты исследования	0-10	0 – обучающийся способен четко и кратко изложить основные результаты исследования
		5 – обучающийся неупорядоченно излагает основные результаты исследования
		10 – обучающийся способен четко и кратко изложить основные результаты исследования
8. Использование раздаточного иллюстративного материала	0-5	0 – раздаточный иллюстративный материал не использован

		5 – доклад сопровождается раздаточным иллюстративным материалом
9. Полнота, глубина, обоснованность ответов на вопросы	0-10	0 – обучающийся способен предоставить ответы на поставленные вопросы
		5 – обучающийся дает неполные, поверхностные, необоснованные ответы на поставленные вопросы
		10 – обучающийся дает полные, глубокие, обоснованные ответы на поставленные вопросы

Окончательное оценивание уровня выполнения, презентации и защиты курсовой работы осуществляется по 100-балльной шкале, учитывающей:

- 1) предварительное оценивание качества курсовой работы научным руководителем – 0-75 баллов;
- 2) оценка защиты курсовой работы – 0-25 баллов.

После чего данные 100-балльной шкалы оценивания переводятся в 5-балльную и шкалу по системе ECTS по критериям, приведенным в табл. 2.

Таблица 2

#### Критерии оценивания знаний обучающихся

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Решение об оценке курсовой работы объявляется в тот же день, после чего оценка записывается на титульном листе курсовой работы и проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## **6. Перечень рекомендуемых тем курсовых работ по модулю «Государственная и муниципальная служба»**

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Организация и функционирование государственной службы.
3. Современные проблемы становления государственной службы.
4. Соотношение государственной и муниципальной службы.
5. Управление государственной службой.
6. Критерии и направления повышения эффективности государственной службы.
7. Регламентация деятельности персонала в системе государственной службы.
8. Государственный служащий: правовое положение, статус и меры его повышения.
9. Профессионализм государственного служащего.
10. Состояние и перспективы кадровой политики в государственном и муниципальном управлении в свете гендерного подхода.
11. Кадровая политика в органах государственного управления: цели, содержание и механизмы реализации.
12. Кадровый потенциал государственной службы Российской Федерации и пути его улучшения.
13. Прогнозирование и планирование потребности в персонале на государственной службе.
14. Совершенствование системы набора и отбора государственных служащих.
15. Разработка программы профессиональной ориентации и адаптации государственных служащих.
16. Формирование и использование кадрового резерва государственной службы.
17. Принципы составления и критерии эффективности программ развития персонала государственной службы.
18. Повышение квалификации в системе государственной службы.
19. Планирование трудовой карьеры в системе государственной службы.
20. Мотивация деятельности государственных служащих.
21. Оценка труда государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.
22. Совершенствование системы стимулирования труда на государственной службе.
23. Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной службы в Российской Федерации.
24. Систематизация правовых норм регулирования государственно-

служебных отношений в законодательстве Российской Федерации.

25. Закон ДНР «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики» как источник права, регулирующий государственную гражданскую службу ДНР.

26. Проблемы коррупции в современной государственной службе.

27. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.

28. Вопросы правовых ограничений на государственной гражданской службе.

29. Социальная защищенность гражданского служащего.

30. Понятие и виды юридической ответственности на государственной службе.

31. Уголовная ответственность на государственной службе и ее отличие от других видов юридической ответственности.

32. Административная ответственность на государственной службе и ее отличие от других видов юридической ответственности.

33. Дисциплинарная ответственность на государственной службе и ее отличие от других видов юридической ответственности.

34. Гражданско-правовая ответственность на государственной службе и ее отличие от других видов юридической ответственности.

35. Образование как важный критерий пригодности к государственной службе.

36. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

37. Различия в правовом положении государственного и муниципального служащего.

38. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

39. Государственная служба как социальный институт.

40. Повышение квалификации государственного служащего и профессиональная переподготовка.

41. Государственная и муниципальная служба как публично-правовой институт и как профессиональная деятельность.

42. Соотношение публичных (административно-правовых) и частных (гражданско-правовых) начал в правовом регулировании государственной гражданской и муниципальной службы.

43. Особенности государственной службы как информационно-коммуникативной системы: внешние и внутренние факторы (взаимодействие государственной службы со СМИ).

44. Роль и место контроля в системе государственной (муниципальной) службы. Контроль как фактор укрепления исполнительской дисциплины персонала государственной службы.

45. Понятие эффективности государственной (муниципальной) службы. Критерии и модели ее оценки.

46. Профессионализм как основной принцип организации и

функционирования государственной (муниципальной) службы.

47. Теория и практика подготовки принятия управленческих решений в органах государственной власти и управления.

48. Муниципальная служба и государственная служба в Республике Беларусь: сравнительный анализ.

49. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.

50. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и в России.

51. Переподготовка и повышение квалификации госслужащих.

52. Социальные проблемы аппарата органов государственного управления и пути их решения.

53. Использование средств массовой информации в деятельности органов государственной службы.

54. Государственная служба как один из видов профессиональной деятельности

55. Правовое регулирование труда служащих органов местного самоуправления

56. Правовое регулирование труда служащих таможенных органов

57. Правовое регулирование труда работников органов прокуратуры

58. Правовое регулирование труда служащих органов внутренних дел

59. Проблемы правового регулирования труда лиц, замещающих государственные должности

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **1. Перечень основной учебной литературы**

1. Костенок, И. В., Леонтович, Е. С. 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. - Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021.

### **2. Перечень дополнительной литературы**

1. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021

### **3. Перечень электронных ресурсов**

1. Администрация Президента РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml>
2. Правительство РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.government.ru/government>
3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
4. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
5. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://dnronline.su/>
6. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dnrsovet.su/konstitutsia/>