

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:35
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Государственная и муниципальная служба
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Леонтович Е.С., ст. преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Государственная и муниципальная служба одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 3 от «06» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у студентов целостного представления о государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и кадровой политике как факторе развития государственной и муниципальной службы.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные задачи дисциплины состоят в изучении системы теоретических знаний в области государственной и муниципальной службы; рассмотрении их правовых основ; опыте становления государственной и муниципальной службы в сравнении с зарубежными моделями.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Государственная и муниципальная служба" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Основы теории управления

1.3.2. Дисциплина "Государственная и муниципальная служба" выступает опорой для следующих элементов:

Формирование кадрового резерва организации

Кадровое администрирование и делопроизводство

Оценка и аттестация персонала

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

Знать:

Уровень 1	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы;
Уровень 2	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; базовые принципы функционирования экономики
Уровень 3	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития

Уметь:

Уровень 1	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 2	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
Уровень 3	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; использовать полученные знания на практике; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

Владеть:

Уровень 1	навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека;
Уровень 2	навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; навыками применения принципов функционирования экономики
Уровень 3	навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности; навыками применения принципов функционирования экономики и экономического развития

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать:

Уровень 1	сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; законодательство Российской Федерации
Уровень 2	сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; основные этапы развития отечественной государственной и муниципальной службы, в целях добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики госслужащего;
Уровень 3	сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; основные этапы развития отечественной государственной и муниципальной службы, в целях добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики госслужащего; нормы международного права и законодательства Российской Федерации

Уметь:

Уровень 1	применять нормы законодательства Российской Федерации
Уровень 2	применять принципы этики госслужащего, нормы законодательства Российской Федерации
Уровень 3	применять принципы этики госслужащего, нормы международного права и законодательства Российской Федерации

Владеть:

Уровень 1	навыками применения норм законодательства Российской Федерации
Уровень 2	навыками применения принципов этики госслужащего, норм законодательства Российской Федерации
Уровень 3	навыками применения принципов этики госслужащего, норм международного права и законодательства Российской Федерации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-11.3 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать:

Уровень 1	признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих;
Уровень 2	права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих;
Уровень 3	права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

Уметь:

Уровень 1	выделять в противоправном поведении признаки коррупции;
Уровень 2	выделять в противоправном поведении признаки коррупции; давать юридическую оценку коррупционным проявлениям
Уровень 3	выделять в противоправном поведении признаки коррупции; давать юридическую оценку коррупционным проявлениям, в том числе правильно квалифицировать коррупционные правонарушения

Владеть:

Уровень 1	способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих;
Уровень 2	способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих;
Уровень 3	способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; навыками оценки коррупционных проявлений

В результате освоения дисциплины "Государственная и муниципальная служба" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	основы государственной и муниципальной службы;
	организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной служб;
	полномочия государственных и муниципальных служащих.
3.2	Уметь:
	применять различные методы и способы внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
	эффективно организовать делопроизводственный процесс;
	координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.
3.3	Владеть:
	оценивать эффективность внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
	технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
	навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
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.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Государственная и муниципальная служба" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-рракт.	Примечание
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов						
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации /Лек/	4	2	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в	4	4	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	

Российской Федерации /Сем зан/					
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации /Ср/	4	9	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Ср/	4	9	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	10	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Раздел 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ					
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	4	2	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Сем зан/	4	2	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	4	9	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0

Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Ср/	4	9	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.3. Служебный контракт /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.3. Служебный контракт /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 2.3. Служебный контракт /Ср/	4	10	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность государственных и муниципальных служащих					
Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	9	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	-	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	20	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0

Консультация по учебной дисциплине /Конс/	4	4	ОПК-1.2 УК-5.3 УК-11.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
-------------------------------------------	---	---	------------------------------	-------------------------------	---	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». 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 видеофильмов. 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.

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	Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (154 с.)	Тверь : Тверская ГСХА, 2020
Л1.2	Е. С. Леонович	Государственная и муниципальная служба: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (130 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	П. Ю. Иванов	Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих : учебно-методическое пособие (89 с.)	Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С.	Государственная и муниципальная служба: практикум (155 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л3.2	Моттаева, А. Б.,	Государственная и муниципальная служба: учебно-	Москва : МИСИ-МГСУ,

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Максимова, Д. А., Янов, И. Е.	методическое пособие (38 с.)	ЭБС АСВ, 2019

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

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

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. 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), Inkscape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С 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 и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 412 учебный корпус № 6. -комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, wifi-роутер; -специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (60), стационарная доска, выкатная, доска, демонстрационные плакаты, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). 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.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ

Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

1. Дайте определение понятию «государственная служба».
2. Раскройте понятие государственной службы (Донецкая Народная Республика, далее ДНР, РФ), назовите её основные черты.
3. Дайте определение понятию «муниципальная служба» (РФ), перечислите её основные черты.

4. Перечислите какие принципы относятся к конституционным (ДНР).

5. Назовите организационные принципы, охарактеризуйте их.

Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

1. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?

2. Как зарождались и развивались государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и Московском государстве?

3. Каковы основные вехи становления и развития государственной службы в императорской России?

4. Как развивалась государственное управление и государственная служба в Советской России, входившей в состав СССР?

5. В чем особенность государственного управления и государственной службы в переходный период?

Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

1. Дайте понятие государственной должности.

2. Назовите критерии выделения федеральных государственных должностей.

3. Почему лица, замещающие государственные должности, не являются государственными служащими?

4. Какие критерии положены в основу классификации должностей гражданской службы на категории?

5. Охарактеризуйте инстанционное регулирование должностей.

6. Как соотносятся должности гражданской службы и классные чины?

7. Охарактеризуйте особенности организации должностей военной службы.

8. Проведите сравнение структуры должностей различных видов государственной службы.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

1. Дайте определение понятию «государственный служащий».

2. Дайте определение понятию «правовой статус государственного служащего» и раскройте его сущность.

3. Перечислите и охарактеризуйте основные права и обязанности государственного служащего.

4. Перечислите основные принципы государственной службы.

5. Охарактеризуйте принципы системы государственной службы.

6. Негосударственная гражданская служба и ее виды.

7. Дайте определение понятию «муниципальный служащий».

8. Из каких элементов состоит структура органов местного самоуправления? Наличие скольких из них является обязательными.

9. Кто имеет право поступать на муниципальную службу?

10. Дайте определение понятию «органы местного самоуправления».

11. Какие организационно-распорядительные функции осуществляют муниципальная администрация (мэрия)?

12. В чём отличие государственного служащего от муниципального?

13. Кто имеет право занимать должность муниципального служащего?

Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

1. Раскройте сущность поступления на государственную службу.

2. Назовите основные причины прекращения государственной службы.

3. Проанализируйте этапы поступления на государственную службу.

4. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий.

5. Перечислите требования, предъявляемые к муниципальным служащим.

6. Какие требования предусматриваются к лицам, претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы?

7. Каким образом достигается публичность и открытость конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

Тема 2.3. Служебный контракт

1. Охарактеризуйте существенные условия служебного контракта.

2. Охарактеризуйте сходства и различия служебного контракта и трудового договора.

3. Охарактеризуйте условия и механизм разрешения индивидуальных служебных споров.

4. В чем отличия «традиционной» и особой системы оплаты труда на государственной гражданской службе?
5. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим ежемесячного денежного вознаграждения?
6. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим надбавки за особые условия службы?
7. Укажите различия в системе медицинского обслуживания государственных служащих разных видов государственной службы, а также муниципальных служащих.
8. Каковы условия назначения и выплаты пенсий лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы?
9. Каковы пределы защиты государственных и муниципальных служащих?

РАЗДЕЛ 3. ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

1. Охарактеризуйте сущность прохождения государственной (муниципальной) службы.
2. Каково значение классных чинов и квалификационных разрядов для повышения профессионализма государственной службы?
3. Каковы элементы прохождения государственной службы в РФ и факторы, влияющие на характер ее прохождение?
4. Что представляет собой продвижение по службе?
5. Как организован кадровый резерв на государственной гражданской службе и насколько эффективно он может использоваться?
6. В чем заключается правовой смысл испытательного срока для государственного служащего?
7. В чем заключается правовой смысл должностного регламента?
8. В какие сроки и в отношении каких категорий государственных (муниципальных) служащих проводится аттестация?
9. Назовите причины, побуждающие представителя нанимателя использовать механизм ротации государственных служащих?

Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

1. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы.
2. Дисциплинарная ответственность (разновидности и характеристика дисциплинарных проступков в рамках государственной гражданской и муниципальной службы; дисциплинарные взыскания)
3. Временное отстранение чиновника от исполнения должностных обязанностей.
4. Каким образом можно оценивать индивидуальный и коллективный человеческий потенциал?

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие и значение государственной службы.
2. Государственно-служебное отношение: понятие, виды, структура.
3. Виды государственной службы.
4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. ФЗ «О государственной службе РФ»: основные положения.
6. Государственная гражданская служба как публично правовой институт
7. Государственная гражданская служба как организационный институт
8. Государственная гражданская служба как социальный институт
9. ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»: основные положения
10. Понятие и правовое регулирование военной службы.
11. Понятие и правовое регулирование правоохранительной службы.
12. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы
13. Государственная должность: понятие, сущность.
14. Должности государственной гражданской и муниципальной службы: понятие и классификация.
15. Классные чины на государственной гражданской и муниципальной службе.
16. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
17. Государственные гарантии на государственной гражданской службе
18. Конфликт интересов на гражданской службе и его урегулирование.
19. Поступление на гражданскую службу.

20. Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание и форма, срок действия.
21. Испытание при приеме на гражданскую службу.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент.
24. Служебное время и время отдыха. Отпуск гражданских служащих.
25. Оплата труда государственных гражданских служащих
26. Аттестация гражданских служащих.
27. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих
28. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих
29. Поощрения гражданских служащих
30. Роль и место контроля в системе государственной службы
31. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
32. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской и муниципальной службе
33. Административная ответственность в рамках государственной гражданской и муниципальной службы
34. Уголовная ответственность в рамках государственной гражданской и муниципальной службы
35. Служебное расследование в рамках государственной гражданской и муниципальной службы. Служебная проверка.
36. Временное отстранение чиновника от исполнения должностных обязанностей.
37. Индивидуальный служебный спор.
38. Муниципальная служба как вид публичной службы. Статус муниципальной службы.
39. Основные направления взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.
40. Муниципальная должность: понятие, сущность
41. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения
42. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах.
43. Основные задачи административной реформы и реформы государственной службы в РФ
44. Правовые средства борьбы с коррупцией и бюрократизмом на государственной службе

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная и муниципальная служба" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная и муниципальная служба" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контроль знаний раздела учебной дисциплины, доклад, устный опрос, реферат

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 ГОУ ВПО "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

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи.

Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

1. Лекция Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

2. Семинарское занятие Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи.

Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся.

Углубление ранее изложенных вопросов требует подготовки с привлечением учебной и научной литературы и предполагает демонстрацию знаний в форме докладов, дополнений, ситуационных задач.

Рассмотрение вопросов, не выносимых на лекцию, но логически связанных с ее темой также требует специальной подготовки, которая преимущественно должна осуществляться на основе учебной литературы.

Сложность данного вида работы заключается в отсутствии ориентира, то есть некоторой структуры ответа на заданный вопрос. Здесь желательно воспользоваться сведениями, изложенными в рабочей программе дисциплины и планах семинарских занятий, где дается комментарий по содержанию изучаемой темы и приводится литература для подготовки. Результатами подготовки также должны быть доклады, дополнения, решение задач.

Вопросы, не связанные с основной темой семинарского занятия, как правило, носят прикладной характер, и на занятии рассматриваются в форме общих комментариев преподавателя, краткого рассмотрения конкретных ситуаций. Данные вопросы выделены для самостоятельного изучения, но также подлежат контролю и выносятся на экзамен.

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает устные ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины «Основы менеджмента» осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения ситуационных заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Государственная и муниципальная служба» включает следующие формы:

1. подготовка к семинарским занятиям;
2. выполнения индивидуальных домашних заданий;
3. поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
4. аналитический (критический) обзор научных публикаций;
5. презентация результатов исследования;
6. подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

Все задания самостоятельной работы студентов делятся на обязательные и выборочные, выполняются в установленные сроки, с соответствующей максимальной оценкой и предусматривают определенные формы отчетности по их выполнению. Обязательные задания выполняются каждым без исключения студентом в процессе изучения дисциплины, выборочные задачи являются альтернативными.

После выполнения обязательных и выборочных заданий в установленные сроки студент отчитывается преподавателю, а полученная им оценка, по пятибалльной системе оценивания, учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с

утверженной шкалой оценивания.

Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ осуществляется во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, практические занятия, консультации с преподавателем, научные конференции и олимпиады, сдачи экзамена) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и экзамену, написанию контрольных работ и индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение групповых презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет).

Формы самостоятельной работы:

1. обработка лекционного материала;
2. подготовка к семинарским занятиям;
3. самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
4. изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
5. поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
6. обобщение и анализ фактических данных;
7. выполнение самостоятельных научных исследований;
8. подготовка докладов, презентаций;
9. выполнение индивидуальных заданий;
10. подготовка к контролю знаний раздела учебной дисциплины;
11. подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. индивидуальные консультации и собеседования;
2. заслушивание докладов и презентаций;
3. контроль знаний раздела учебной дисциплины.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования.

Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

РЕЦЕНЗИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 «Государственная и муниципальная служба»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

код, наименование

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Разработчики: Е.С. Леонович, ст.преподаватель кафедры

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра: теории управления и государственного администрирования

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.12.2021 г. № 192-НП, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавром по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-10.1; УК-11.2; УК-11.3), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент кафедры ТУиГА,
канд. экон. наук, доцент
(должность, регалии)

МП



Е.А. Иванина
ФИО

29.08.2022 г.