

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:54:15
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15.02 "Государственная 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)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Костенок И.В. д-р гос. упр., профессор, 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 " Государственная служба Российской Федерации" одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол №3 от « 06 » ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
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.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - способствовать усвоению студентами теоретических основ организации и функционирования государственной службы; - сформировать способность использовать основные положения теории организации и функционирования государственной службы на практике; - раскрыть отдельные положения теории организации и функционирования государственной службы в контексте происходящих на территории Донбасса трансформационных процессов; - показать на примере зарубежного опыта, как можно обеспечить эффективное функционирование государства в соответствии с конституцией и законами; - рассмотреть систему правового регулирования государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
<i>1.3.1. Дисциплина "Государственная 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 "Государственная служба Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе	
Эффективность государственного и муниципального управления	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.4: Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление в системе государственной гражданской службы, профессионально решать конфликты интересов и индивидуальные служебные споры, активно противодействовать коррупции в органах государственной гражданской службы</i>	
Знать:	
Уровень 1	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы
Уметь:	
Уровень 1	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, применять на практике методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы
Владеть:	
Уровень 1	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров в

	органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров, а также методами противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.7: Способен осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы</i>	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции государственной гражданской службы
Уровень 2	Не в полном объеме существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции государственной гражданской службы
Уровень 3	В полной мере существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции государственной гражданской службы
Уметь:	
Уровень 1	Частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы
Уровень 2	В целом осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы
Уровень 3	Успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы
Владеть:	
Уровень 1	Навыками частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы
Уровень 2	Навыками в целом осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы
Уровень 3	Навыками успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций государственной гражданской службы

В результате освоения дисциплины "Государственная служба Российской Федерации"

3.1	Знать:
	- 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.
3.2	Уметь:
	- 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.
3.3	Владеть:

	- 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.

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 локальным нормативным актом. По дисциплине "Государственная служба Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" составляет 4 зачётные единицы, 144 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования института государственной службы						
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Лек/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Сем зан/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Ср/	3	14	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Лек/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Сем зан/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Ср/	3	15	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Лек/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Сем зан/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Ср/	3	14	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Лек/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Сем зан/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Ср/	3	16	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования института государственно службы						
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Лек/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Сем зан/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	

Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Ср/	3	15	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Лек/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Сем зан/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Ср/	3	14	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Лек/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Сем зан/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Ср/	3	14	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Лек/	3	0	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Сем зан/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Ср/	3	15	ПК-5.4 ПК-2.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	3	2	ПК-5.4 ПК-2.7		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Государственная 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 "Государственная 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 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.

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
ЛЗ.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	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		служба») очной / заочной форм обучения (53 с.)	
ЛЗ.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 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (36 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
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.	https://urait.ru/bcode/490416
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.	https://urait.ru/bcode/490079
Э3	Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с.	https://urait.ru/bcode/493699

4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Не используются

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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

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

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

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,

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

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Государственная 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 «Государственная служба Российской Федерации».