

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 26.12.2025 09:47:46
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.24.03 Особенности прохождения муниципальной службы (индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент туризма и гостиничного бизнеса
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор -составитель РПД:

Василенко Дмитрий Валерьевич, д-р экон. наук, профессор, профессор кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, канд.экон.наук, доцент, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.24.03 " Особенности прохождения муниципальной службы" 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

получение навыков применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

знать систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

знать общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

знать организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.24
------------------------	---------

1.3.1. Дисциплина "Особенности прохождения муниципальной службы" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Корпоративная социальная ответственность

Теория организации

Макроэкономика

Философия

Правовое обеспечение местного самоуправления

Контрольно-надзорная деятельность и вопросы противодействия коррупции

1.3.2. Дисциплина "Особенности прохождения муниципальной службы" выступает опорой для следующих элементов:

Государственное регулирование в туризме и сфере гостеприимства

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Организация гостиничной деятельности

Финансово-экономическая деятельность в туризме и гостиничном деле

Стратегический менеджмент

Правовое обеспечение местного самоуправления

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-4.1. Применяет современные механизмы публичного управления в органах муниципальной службы, в том числе для эффективного развития сферы туризма и гостеприимства

Знать:

Уровень 1	знать нормы законодательства Российской Федерации
Уровень 2	знать нормы законодательства Российской Федерации и нормы профессиональной служебной этики
Уровень 3	знать нормы законодательства Российской Федерации и нормы профессиональной служебной этики и эффективно применять их на практике

Уметь:

Уровень 1	уметь определять приоритеты в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	уметь определять приоритеты в своей профессиональной деятельности на основе конституционных прав и свобод человека
Уровень 3	уметь определять приоритеты в своей профессиональной деятельности на основе конституционных прав и свобод человека в современных условиях постоянных угроз и вызовов

Владеть:

Уровень 1	владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека на основе норм законодательства Российской Федерации
Уровень 2	владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека на основе норм законодательства Российской Федерации
Уровень 3	владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека на основе норм законодательства Российской Федерации

В результате освоения дисциплины "Особенности прохождения муниципальной службы"

3.1	Знать:
	систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
	общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
	организационно-правовые формы государственного аппарата управления
3.2	Уметь:

	применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
3.3 Владеть:	
	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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 "Особенности прохождения муниципальной службы" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Особенности прохождения муниципальной службы" составляет 1 зачётные единицы, 36 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. Особенности прохождения муниципальной службы						
Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России /Лек/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8 Л3.9	0	

Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России /Сем зан/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России /Ср/	5	6	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе /Лек/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе /Сем зан/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.3. Организация местной власти в России в советский период. /Лек/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.3. Организация местной власти в России в советский период. /Сем зан/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.3. Организация местной власти в России в	5	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

советский период. /Ср/				Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8		
Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе /Лек/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе /Сем зан/	5	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе /Ср/	5	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	
/Конс/ / /	5	2 4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Л3.8	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины "Особенности прохождения муниципальной службы" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>В процессе освоения дисциплины "Управление государственным и муниципальным имуществом" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). 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.</p> <p>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</p>

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	Л. А. Воробьева	Кадровая политика и кадровый аудит: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», Государственная и муниципальная служба) очной / заочной форм обучения (80 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л1.2	Л. А. Воробьева	Кадровая политика и кадровый аудит : методические рекомендации к выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственное и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (29 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2016
Л1.3	Л. А. Воробьева, Ю. С. Власюк	Менеджмент организации : методические рекомендации к самостоятельной работе для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения (41 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. Д. Шемяков	Государственное и муниципальное управление: методические рекомендации по освоению учебной дисциплины «Государственное и муниципальное управление» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 39.03.01 «Социология» очной / заочной форм обучения (49 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л2.2	А. Ю. Артёмова	Международные кредитно-расчетные и валютные операции : конспект лекций для студентов 2 курса образовательной программы магистратуры магистерских программ («Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент») направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения (177 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019
Л2.3	А. Ю. Артёмова	Международные кредитно-расчетные и валютные операции : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		«Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент») очной / заочной форм обучения (59 с.)	
Л2.4	Ю. О. Ромодан	Менеджмент в непроизводственной сфере: методические рекомендации для выполнения курсовой работы предназначены для студентов 38.03.02 Менеджмент, (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»), очной формы обучения (24 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л2.5	Ю. О. Ромодан	Менеджмент в социальной сфере : методические рекомендации по проведению семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 39.03.01 «Социология» (профиль : «Социология») очной и заочной форм обучения (39 с.)	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л2.6	М. В. Лаврищева	Менеджмент в сфере культуры: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент непроизводственной сферы» (35 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2015
Л2.7	Е. Н. Ущаповская.	Менеджмент в сфере культуры: методические рекомендации по проведению семинарских занятий для студентов 2 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиля подготовки «Менеджмент непроизводственной сферы») очной / заочной форм обучения (55 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2017
Л2.8	Л. В. Кулешова	Менеджмент во внешнеэкономической деятельности : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов 2 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Международное предпринимательство и глобальный бизнес») очной / заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2017
Л2.9	Н. Г. Яблонская	Менеджмент ВЭД : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») очной / заочной форм обучения (160 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Шилина А. Н., Сподарева Е. Г.	Бюджетная система : учебно-методическое пособие для обучающихся 4 курса по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профили : «Финансы и кредит», «Финансы и кредит» (ускоренное обучение) «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения (200 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2019
Л3.2	Е. С. Ловкова	Основы менеджмента: Учебное пособие (173 с.)	Вла- димир : Изд-во ВлГУ, 2020
Л3.3	Иванина Е.А.	Муниципальное управление и местное самоуправление : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности», «Управление проектами», «Государственная и муниципальная служба») всех форм обучения (53)	
Л3.4	Иванина Е.А.	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») всех форм обучения (32)
Л3.5	Иванина Е.А.	Муниципальное управление и местное самоуправление: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения (52)
Л3.6	Иванина Е.А.	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») всех форм обучения (60)
Л3.7	Иванина Е.А.	Муниципальное управление и местное самоуправление : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности», «Управление проектами», «Государственная и муниципальная служба») всех форм обучения (51)
Л3.8	Иванина Е.А.	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной /
		Донецк : ДОНАУИГС, 2024 – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024 Донецк : ДОНАУИГС, 2024 : , 2024 Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		заочной форм обучения (184)	
Л3.9	Садекова А.М.	Экономика города и управление социально-экономическим развитием : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения (173)	Донецк : ОНАУИГС, 2023

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/>

<https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/>

« » » <https://www.mminfin.ru/ru/statistics/>

» <https://www.fedstat.ru>

<https://www.unwto.org/tourism-statistics>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

, ,
:
, ,
, ,
,

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие государственной службы Российской Федерации как системы.
2. Становление и развитие государственной службы в России.
3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Общая характеристика отдельных видов государственной службы.
5. Характеристика государственной гражданской службы.
6. Характеристика государственной военной службы.
7. Характеристика государственной правоохранительной службы.
8. Федеральная государственная служба.
9. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
10. Особенности административно-правового положения должностных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственной должности субъекта Российской Федерации.
11. Понятие государственной должности Российской Федерации и государственной должности субъекта Российской Федерации.
12. Государственный служащий: понятие и виды государственных служащих.
13. Административно-правовой статус государственного служащего.
14. Соотношение понятий «государственная служба», «должность государственной службы» и «государственный служащий».
15. Реестры должностей государственной службы.
16. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
17. Государственная гражданская служба Российской Федерации.
18. Принципы гражданской службы.
19. Классификация должностей гражданской службы.
20. Классные чины гражданской службы.
21. Ограничения, запреты, связанные с гражданской службой.
22. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
23. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
24. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
25. Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
26. Прохождение государственной гражданской службы.
27. Условия и препятствия поступления на государственную гражданскую службу.
28. Особенности конкурсного производства при замещении должностей государственной гражданской службы. Порядок назначения на эти должности.
29. Квалификационные требования должностей гражданской службы.
30. Обязанности, права и ограничения государственных служащих.
31. Особенности аттестации государственных служащих.
32. Поощрение и ответственность государственных служащих.
33. Основания и порядок прекращения государственной службы (увольнение со службы, право на отставку, иные основания для прекращения такой службы).
34. Понятие военной службы Российской Федерации.
35. Статус военнослужащего.
36. Порядок прохождение военной службы по призыву и по контракту.
37. Правоохранительная служба.
38. Управление государственной службой.
39. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
40. Финансирование государственной гражданской службы.
41. Программы реформирования и развития государственной гражданской службы.
42. Правовые основы региональной государственной гражданской службы.
43. Особенности региональной государственной гражданской службы.
44. Реформа региональной государственной гражданской службы.
45. Соотношение государственной и муниципальной служб Российской Федерации.
46. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
47. Принципы муниципальной службы.
48. Должности муниципальной службы.
49. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
50. Классификация должностей муниципальной службы.
51. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной

- службы.
52. Понятие муниципального служащего.
53. Основные права муниципального служащего.
54. Основные обязанности муниципального служащего.
55. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
56. Поступление на муниципальную службу.
57. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
58. Аттестация муниципальных служащих.
59. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
60. Рабочее (служебное) время.
61. Отпуск муниципального служащего.
62. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
63. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
64. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
65. Стаж муниципальной службы.
66. Поощрение муниципального служащего.
67. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
68. Кадровая работа в муниципальном образовании.
69. Персональные данные муниципального служащего.
70. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
71. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
72. Кадровый резерв на муниципальной службе.
73. Приоритетные направления формирования кадров муниципальной службы.
74. Финансирование государственной и муниципальной служб.
75. Программы развития государственной и муниципальной служб.

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие государственной службы Российской Федерации как системы.
2. Становление и развитие государственной службы в России.
3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Общая характеристика отдельных видов государственной службы.
5. Характеристика государственной гражданской службы.
6. Характеристика государственной военной службы.
7. Характеристика государственной правоохранительной службы.
8. Федеральная государственная служба.
9. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
10. Особенности административно-правового положения должностных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственной должности субъекта Российской Федерации.
11. Понятие государственной должности Российской Федерации и государственной должности субъекта Российской Федерации.
12. Государственный служащий: понятие и виды государственных служащих.
13. Административно-правовой статус государственного служащего.
14. Соотношение понятий «государственная служба», «должность государственной службы» и «государственный служащий».
15. Реестры должностей государственной службы.
16. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
17. Государственная гражданская служба Российской Федерации.
18. Принципы гражданской службы.
19. Классификация должностей гражданской службы.
20. Классные чины гражданской службы.
21. Ограничения, запреты, связанные с гражданской службой.
22. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
23. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
24. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
25. Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
26. Прохождение государственной гражданской службы.
27. Условия и препятствия поступления на государственную гражданскую службу.
28. Особенности конкурсного производства при замещении должностей государственной гражданской службы. Порядок назначения на эти должности.

- 29.Квалификационные требования должностей гражданской службы.
- 30.Обязанности, права и ограничения государственных служащих.
- 31.Особенности аттестации государственных служащих.
- 32.Поощрение и ответственность государственных служащих.
- 33.Основания и порядок прекращения государственной службы (увольнение со службы, право на отставку, иные основания для прекращения такой службы).
- 34.Понятие военной службы Российской Федерации.
- 35.Статус военнослужащего.
- 36.Порядок прохождение военной службы по призыву и по контракту.
- 37.Правоохранительная служба.
- 38.Управление государственной службой.
- 39.Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
- 40.Финансирование государственной гражданской службы.
- 41.Программы реформирования и развития государственной гражданской службы.
- 42.Правовые основы региональной государственной гражданской службы.
- 43.Особенности региональной государственной гражданской службы.
- 44.Реформа региональной государственной гражданской службы.
- 45.Соотношение государственной и муниципальной служб Российской Федерации.
- 46.Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
- 47.Принципы муниципальной службы.
- 48.Должности муниципальной службы.
- 49.Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
- 50.Классификация должностей муниципальной службы.
- 51.Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
- 52.Понятие муниципального служащего.
- 53.Основные права муниципального служащего.
- 54.Основные обязанности муниципального служащего.
- 55.Ограничения, связанные с муниципальной службой.
- 56.Поступление на муниципальную службу.
- 57.Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
- 58.Аттестация муниципальных служащих.
- 59.Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
- 60.Рабочее (служебное) время.
- 61.Отпуск муниципального служащего.
- 62.Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
- 63.Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
- 64.Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
- 65.Стаж муниципальной службы.
- 66.Поощрение муниципального служащего.
- 67.Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
- 68.Кадровая работа в муниципальном образовании.
- 69.Персональные данные муниципального служащего.
- 70.Порядок ведения личного дела муниципального служащего.
- 71.Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.
- 72.Кадровый резерв на муниципальной службе.
- 73.Приоритетные направления формирования кадров муниципальной службы.
- 74.Финансирование государственной и муниципальной служб.
- 75.Программы развития государственной и муниципальной служб.

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

устного опроса на семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный),
письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания),
реферат, дискуссии

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТИЯМ 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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Особенности прохождения муниципальной службы» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, 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, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Семинар – это занятие по учебной дисциплине, на котором студенты приобретают умения написания и доклада рефератов; учатся: конспектировать первоисточники, излагать подготовленные тезисы докладов по рефератам, дискутировать по тематике, подготовленной студентами в качестве самостоятельной работы.

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 конспектировать 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.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студента

Эффективной формой закрепления пройденного материала является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента является неотъемлемой составляющей процесса изученных конкретной дисциплины, ее содержание определяется РПУД, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя.

Цель самостоятельной работы: осмысление информации, полученной на занятиях, а также в процессе

самостоятельного изучения литературы, интернет-ресурсов, и других источников.

Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию.

Самостоятельная работа по усвоению учебной дисциплины для студентов может включать:

проработку теоретических основ лекционного материала;

изучение отдельных тем или вопросов, которые предусмотрены для самостоятельной проработки;

подготовку к выступлению (тезисы доклада) на семинарском занятии;

выполнение индивидуальных заданий (рефератов);

Тезисы доклада выполняются письменно, на русском языке, формат А4, отступы: правое - 3, левое -1,5, верхнее и нижнее поле – 2, кегль шрифта - 14, межстрочное расстояние – 1,5 интервал. В правом верхнем углу выделенным шрифтом, в столбик указывается название группы, ниже Ф.И.О. Посредине листа указывается название тематики выбранного для самостоятельной проработки вопроса. В конце текста тезисов проставляется дата и роспись студента. Объем не более 3 страниц. Тезисы доклада готовятся по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение.

Очень важной и высоко оцениваемой проработкой лекционного материала является подготовка и защита реферата согласно прилагаемым темам.