

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 14.12.2024 02:36:57  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb1181

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет** Государственной службы и управления  
**Кафедра** Теории управления и государственного администрирования

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС  
Л.Н. Костина  
25.03.2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.12** **"Государственная и муниципальная служба"**

**Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"**

Квалификация *академический бакалавр*  
Форма обучения *очная*  
Общая трудоемкость *4 ЗЕТ*  
Год начала подготовки по учебному плану *2019*

Составитель(и):  
*, ст.препод.*

  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Леонтович

Рецензент(ы):  
*канд. экон. наук, доцент*

  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Воробьева

Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.09.2016 г. № 1008)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Направление подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

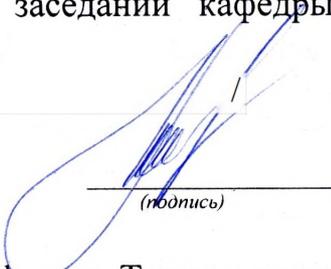
Срок действия программы: 2019-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 18.01.2021 № 7

*Заведующий кафедрой:*

*д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 14.01.2021 г. № 6

*Председатель ПМК:*

*ст. преподаватель Качан С.М.*

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Целью освоения дисциплины 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.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Государственная и муниципальная служба" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Теория государства	
Теория управления	
Основы государственного и муниципального управления	
Управление в социальной сфере	
<i>1.3.2. Дисциплина "Государственная и муниципальная служба" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Государственное регулирование экономики	
Принятие и исполнение государственных решений	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-1: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности:</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы;
<b>Уровень 2</b>	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы этики государственных и муниципальных служащих
<b>Уровень 3</b>	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; основы этики государственных и муниципальных служащих
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	принимать решения в соответствии с законодательством РФ при обеспечении прав и свобод человека
<b>Уровень 2</b>	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ при обеспечении прав и свобод человека;
<b>Уровень 3</b>	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ при обеспечении прав и свобод человека; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками принятия решения в соответствии с законодательством РФ при обеспечении прав и свобод человека
<b>Уровень 2</b>	навыками принятия решения в соответствии с законодательством РФ при обеспечении прав и свобод человека; навыками применения принципов этики госслужащего
<b>Уровень 3</b>	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 этики госслужащего
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования
<b>Уровень 2</b>	основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов
<b>Уровень 3</b>	основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	теоретически осмысливать комплекс правовых отношений
<b>Уровень 2</b>	правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих

Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно- управленческих решений на основе нормативно- правовой базы

**В результате освоения дисциплины "Государственная и муниципальная служба"**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основы государственной и муниципальной службы; опыт становления государственной и муниципальной службы в сравнении с зарубежными моделями.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

**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 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
<b>Раздел 1. Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов.</b>						
Тема 1.1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Методологические основы государственной службы. /Лек/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Методологические основы государственной службы. /Сем зан/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 1.2. Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	

Тема 1.2. Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 1.2. Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 1.3. Муниципальная служба: основные категории и история развития. /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 1.3. Муниципальная служба: основные категории и история развития. /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Должности государственной и муниципальной службы. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.</b>						
Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы. /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы. /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих. /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих. /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	

Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих. /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность обучение государственных и муниципальных служащих.</b>						
Тема 3.1. Поступление на государственную службу и её прохождение /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.1. Поступление на государственную службу и её прохождение /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.1. Поступление на государственную службу и её прохождение /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.2. Основы прохождения муниципальной службы /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.2. Основы прохождения муниципальной службы /Сем зан/	6	4	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.2. Основы прохождения муниципальной службы /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. /Лек/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. /Сем зан/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	
Тема 3.3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах /Ср/	6	2	ОПК-1 ОПК-3		0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). 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. 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**

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Для проведения семинарских и лекционных занятий используется программное обеспечение MS OFFICE: PowerPoint, Word, Excel.
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
Информационная система – Википедия - <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/">https://ru.wikipedia.org/wiki/</a>
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>
Лекционные аудитории. Мультимедийное оборудование.

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ</b>
Тема 1.1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Методологические основы государственной службы.
1. Принципы, относящиеся к службе в целом, которые определяют общие для государственной службы требования (РФ).
2. Принципы, адресованные государственным служащим при осуществлении ими своих должностных полномочий (РФ).
3. Сущность и особенности государственной службы (ДНР, РФ).
4. Виды государственной службы (ДНР, РФ).
Тема 1.2. Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития
1. Сущность и особенности государственной службы (ДНР, РФ).
2. Виды государственной службы (ДНР, РФ).
3. Адаптация зарубежного опыта по организации государственной службы к нашим условиям.
Тема 1.3. Муниципальная служба: основные категории и история развития.
1. Правовое регулирование государственной службы (ДНР, РФ, зарубежных стран).
2. Правовое регулирование специализированных видов государственной службы.
3. Основные направления реформирования законодательной базы в сфере государственной и муниципальной службы
4. Становление местного самоуправления в Российской Империи.

## РАЗДЕЛ 2. ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

### Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы.

1. Должность гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы (ДНР, РФ).
2. Требования к муниципальным должностям.
3. Категории и группы должностей государственной и муниципальной службы.
4. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности.

### Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих

1. Мотивации и стимулирование труда государственных служащих.
2. Конфликт интересов государственного служащего, недопущение коррупции.
3. Борьба с коррупцией и другими злоупотреблениями в государственном управлении.
4. Служебные отношения на государственной службе.
5. Профессиональная деформация государственных служащих.
6. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.

### Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих.

1. Требования к муниципальным должностям.
2. Муниципальная служба. Документационное обеспечение управления.
3. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих.

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

### Тема 3.1. Поступление на государственную службу и её прохождение

1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей гос. и муниципальной службы.
2. Организация социализации государственных служащих.
3. Механизм поступления на гос. и мун. службу.
4. Порядок аттестации государственных и муниципальных служащих

### Тема 3.2. Основы прохождения муниципальной службы

1. Обеспечение конкурентности, объективности, прозрачности и гласности при принятии на государственную и муниципальную службу.
2. Продвижение по службе.
3. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий.

### Тема 3.3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.

1. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.
2. Развитие государственная и муниципальная службы в Франции.
3. Развитие государственной и муниципальной службы в ФРГ.
4. Развитие государственной и муниципальной службы в России.
5. Развитие государственной и муниципальной службы в Испании.
6. Развитие государственной и муниципальной службы в Китае.
7. Развитие государственной и муниципальной службы в Великобритании.
8. Развитие государственной и муниципальной службы в США.
9. Развитие государственной и муниципальной службы в Канаде.

### **5.2. Темы письменных работ**

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

Тематика рефератов по теме 1.1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Методологические основы государственной службы.

1. Организационные принципы государственной службы (ДНР, РФ).
2. Цели и функции государственной службы (ДНР, РФ).
3. Исторический опыт государственной службы.

#### 4. Муниципальная служба (РФ).

Тематика рефератов по теме 1.2. Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития

1. Сущность и особенности государственной службы (ДНР, РФ).
2. Виды государственной службы (ДНР, РФ).
3. Адаптация зарубежного опыта по организации государственной службы к нашим условиям.

Тематика рефератов по теме 1.3. Муниципальная служба: основные категории и история развития.

1. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
2. Государственная гражданская служба как организационный институт.
3. Государственная гражданская служба как социальный институт.
4. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы.
5. Правовые нормы, нацеленные на соблюдение и защиту прав и свобод гражданина.

## РАЗДЕЛ 2. ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Тематика рефератов по теме 2.1. Должности государственной и муниципальной службы.

1. Должности государственной и муниципальной службы, порядок их замещения.
2. Должностной регламент и его значение для государственного и муниципального служащего.
3. Служебный контракт: содержание и формы.

Тематика рефератов по теме 2.2. Правовой статус государственных служащих.

1. Основные права и обязанности государственного служащего.
2. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.
3. Особенности правового статуса государственного служащего.
4. Этика поведения государственного служащего.
5. Проблема формирования профессиональной культуры государственных служащих.

Тематика рефератов по теме 2.3. Правовой статус муниципальных служащих.

1. Основы статуса муниципальной службы.
2. Муниципальные служащие - представители муниципальной администрации органов местного самоуправления.
3. Муниципальная служба: права, обязанности, ответственность.

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

Тематика рефератов по теме 3.1. Поступление на государственную службу и её прохождение.

1. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения государственной службы.
2. Планирование карьеры государственного служащего.
3. Порядок формирования кадрового резерва в органах законодательной и исполнительной власти.
4. Ротация кадров – важный показатель оптимизации государственной службы.

Тематика рефератов по теме 3.2. Основы прохождения муниципальной службы

1. Основные права и обязанности гражданского служащего.
2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
3. Ответственность государственного и муниципального служащего.
4. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
5. Роль подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в совершенствовании государственного управления.

Тематика рефератов по теме 3.3. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.

1. Развитие государственная и муниципальная службы в Франции.
2. Развитие государственной и муниципальной службы в ФРГ.
3. Развитие государственной и муниципальной службы в России.
4. Развитие государственной и муниципальной службы в Испания.
5. Развитие государственной и муниципальной службы в Китае.
6. Развитие государственной и муниципальной службы в Великобритании.

7. Развитие государственной и муниципальной службы в США.

### 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

Реферат, доклад, контроль знаний раздела учебной дисциплины

## 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

Аудиторные занятия по учебной дисциплине 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.

# РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 «Государственная и муниципальная служба»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

код, наименование

**Разработчики:** Е.С. Леонтович, 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 г. № 1008, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров 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 (ОПК-1, ПК-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)



Воробьева Л.А.  
ФИО

26.08.2021 г.