

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 26.12.2025 10:00:05  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.17 Государственная администрация**  
**служа в Российской Федерации**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

**Региональное управление и местное самоуправление**

(наименование образовательной программы)

( \_\_\_\_\_ )

**Очно-заочная**

(форма обучения)

Год -2023

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

### Заведующий кафедрой:

асано а . ., канд. кон. наук., . ка едро теории упра лени и  
государст енного ад инистриро ани

# Рабочая программа дисциплины Б1.О.17 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации одобрена на заседании кафедры теория управления

## Протокол № 03 от «06» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Система государственного и муниципального управления

Теория управления

1.3.2. Дисциплина "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:

Муниципальное управление и местное самоуправление

Общественный контроль в государственном и муниципальном управлении

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ИД-ОПК-1.7: Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека и для решения профессиональных задач, соблюдает служебную этику.

Знать:

<b>Уровень 1</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; основы служебной этики.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; соблюдать служебную этику.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; навыками соблюдения служебной этики

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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали; основы этики государственных и муниципальных служащих.

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; использовать полученные знания на практике; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</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, норм международного права и законодательства Российской Федерации.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
<p>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.</p>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<p>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 гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен</p>	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

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

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инспект.	Примечание
<b>Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов</b>						
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития /Лек/	4	0	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2	0	

				Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих</b>						
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Служебный контракт /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Служебный контракт /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Служебный контракт /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 3. Ответственность государственных и муниципальных служащих</b>						
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе /Лек/	4	0	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе /Сем зан/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе /Ср/	4	6	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Лек/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Сем зан/	4	4	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Ср/	4	7	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация по дисциплине /Конс/	4	2	ИД-ОПК-1.7	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4	
--	--	--	--	----------------	--

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (С3), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (154 с.)	Тверь : Тверская ГСХА, 2020

##### 2. Дополнительная литература

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

##### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Моттаева, А. Б., Максимова, Д. А., Янов, И. Е.	Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие (38 с.)	Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019
Л3.2	Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С.	Государственная и муниципальная служба: практикум (155 с. )	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л3.3	Е. С. Леонович	Государственная и муниципальная служба: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (130 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Президента России	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
----	------------------------------------	---

Э2	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	government.ru
Э3	Госслужба официальный сайт	<a href="https://gossluzhba.gov.ru/">https://gossluzhba.gov.ru/</a>
Э4	Официальный интернет-портал правовой информации	pravo.gov.ru

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), Inkscape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>

Электронно-библиотечная система - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks

<https://www.iprbookshop.ru>

Договор № 69/У от 21.10.2021

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 412 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, wifi-роутер; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (60), стационарная доска, выкатная, доска, демонстрационные плакаты, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

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

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

1. Дайте определение понятию «государственная служба».
2. Раскройте понятие государственной службы, назовите её основные черты.
3. Дайте определение понятию «муниципальная служба», перечислите её основные черты.
4. Перечислите какие принципы относятся к конституционным.
5. Назовите организационные принципы, охарактеризуйте их.
6. Иван IV (Грозный) и его реформы системы управления.

7. Реформы Петра I: нововведения в управлении.
8. Екатерина II – роль в реформировании государственного управления экономикой в XVIII в.
9. Основные принципы управления Николаевского царствования (1825 – 1855 гг.)
10. С.Ю.Витте и его позиция в управлении экономикой и финансами.
11. П.А.Столыпин и его концепция модернизации экономики России.

Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба.

1. Охарактеризуйте государственную службу как профессиональную деятельность.
2. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы.
3. Что такое принципы государственной службы.
4. Охарактеризуйте содержание принципа законности.
5. Охарактеризуйте принцип равного доступа граждан к государственной службе.
6. Охарактеризуйте принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.
7. Охарактеризуйте различия видов государственной службы.
8. Укажите причины, обуславливающие неразрывную связь федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ.
9. На каких основаниях к государственной службе привлекаются члены казачьих обществ?
10. Укажите особенности развития муниципальной службы в РФ.

Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

1. В чем суть трактовки понятия «должность» в российском законодательстве?
2. Назовите критерии выделения федеральных государственных должностей.
3. Почему лица, замещающие государственные должности, не являются государственными служащими?
4. Какие критерии положены в основу классификации должностей гражданской службы на категории?
5. Охарактеризуйте инстанционное регулирование должностей.
6. Как соотносятся должности гражданской службы и классные чины?
7. Охарактеризуйте особенности организации должностей военной службы.
8. Проведите сравнение структуры должностей различных видов государственной службы.

## РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

1. Дайте определение понятию «государственный служащий».
2. Дайте определение понятию «правовой статус государственного служащего» и раскройте его сущность.
3. Перечислите и охарактеризуйте основные права и обязанности государственного служащего.
4. Перечислите основные принципы государственной службы.
5. Охарактеризуйте принципы системы государственной службы.
6. Негосударственная гражданская служба и ее виды.
7. Дайте определение понятию «муниципальный служащий».
8. Из каких элементов состоит структура органов местного самоуправления? Наличие скольких из них является обязательными.
9. Кто имеет право поступать на муниципальную службу?
10. Дайте определение понятию «органы местного самоуправления».
11. Какие организационно-распорядительные функции осуществляют муниципальная администрация (мэрия)?
12. В чём отличие государственного служащего от муниципального?
13. Кто имеет право занимать должность муниципального служащего?

Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

1. Нормативно-правовая база, регулирующая поступление на гражданскую службу.
2. Проанализируйте этапы прохождения государственной службы.
3. Особенности формирования кадрового состава гражданской службы.
4. Кадровый резерв государственной гражданской службы РФ: общая характеристика, особенности набора
5. Испытательный срок при поступлении на службу: нормативно- правовое регулирование, примеры из практики
6. Служебный контракт: основные элементы и порядок заключения.
7. Основания и последствия прекращения служебного контракта
8. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий.

### Тема 2.3. Служебный контракт

1. Охарактеризуйте существенные условия служебного контракта.
2. Охарактеризуйте сходства и различия служебного контракта и трудового договора.
3. Охарактеризуйте условия и механизм разрешения индивидуальных служебных споров.
4. В чем отличия «традиционной» и особой системы оплаты труда на государственной гражданской службе?
5. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим ежемесячного денежного вознаграждения?

## РАЗДЕЛ 3. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе

1. Какие причины вызывают формирование коррупционных отношений на государственной (муниципальной) службе?
2. Дайте определение понятия «коррупция».
3. Что представляет собой современное антикоррупционное законодательство в нашей стране, за рубежом?
4. Дайте определение понятия «должностной проступок».
5. Охарактеризуйте основные механизмы предотвращения коррупции на государственной или муниципальной службе.
6. Охарактеризуйте основания для поощрения государственных и муниципальных служащих.

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

1. Охарактеризуйте классификационные критерии прав государственных гражданских служащих.
2. Раскройте содержание обязанности служащего соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, конституции (уставы) и законы субъектов РФ, иные нормативные правовые акты.
3. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы.
4. Зачем необходимо предоставление гарантий государственным и муниципальным служащим?
5. Почему граждане не могут уклоняться от контроля за деятельностью государственных служащих, должностных лиц?
6. Дайте определение понятия дисциплины в государственном управлении.
7. Охарактеризуйте основные составы служебных преступлений.
8. Какие причины вызывают формирование коррупционных отношений на государственной (муниципальной) службе?
9. Дайте определение понятия «коррупция».

## 5.2. Темы письменных работ

### ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Организационные принципы государственной службы.
2. Цели и функции государственной службы.
3. Исторический опыт государственной службы.
4. Муниципальная служба.
5. Государственная и муниципальная служба до нач. XVIII века
6. Реформирование государственной и муниципальной службы XVIII -1917 г.
7. Советское законодательство о государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
8. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
9. Государственная гражданская служба как организационный институт.
10. Государственная гражданская служба как социальный институт.
11. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы.
12. Правовые нормы, нацеленные на соблюдение и защиту прав и свобод гражданина.
13. Правовые источники государственной и муниципальной службы.
14. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов.
15. Современная государственная служба.
16. Виды государственной службы.
17. Источники государственной и муниципальной службы.
18. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
19. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов и муниципальной.
20. Правовое обеспечение государственной службы.

21. Должности государственной и муниципальной службы, порядок их замещения.
22. Должностной регламент и его значение для государственного и муниципального служащего.
23. Требования, предъявляемые к муниципальным должностям.
24. Служебный контракт: содержание и формы.
25. Основные права и обязанности государственного служащего.
26. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.
27. Особенности правового статуса государственного служащего.
28. Этика поведения государственного служащего.
29. Проблема формирования профессиональной культуры государственных служащих.
30. Служебные отношения на государственной службе.
31. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.
32. Основы статуса муниципальной службы.
33. Понятие и содержание конфликта интересов государственного и муниципального служащего.
34. Понятие муниципальной службы и ее соотношение с государственной службой.
35. Основные принципы муниципальной службы.
36. Муниципальные служащие - представители муниципальной администрации органов местного самоуправления.
37. Муниципальная служба: права, обязанности, ответственность.
38. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения государственной службы.
39. Планирование карьеры государственного служащего.
40. Порядок формирования кадрового резерва в органах законодательной и исполнительной власти.
41. Основные права и обязанности гражданского служащего.
42. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
43. Ответственность государственного и муниципального служащего.
44. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
45. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика
46. Роль подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в совершенствовании государственного управления.
47. Принципы организации и функционирования системы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
48. Правовое регулирование вопросов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
49. Профессиональное обучение государственных служащих и кадрового резерва.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Судебная медицина и муниципальная служба сийской Федерации" включает в себя приложение ОПОП.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

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

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИМ 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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя. 1. Лекция Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю. 2. Семинарское занятие Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

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

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

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ: -

углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;

- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой; -

рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;

- контроль знаний обучающихся.

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Основы менеджмента» включает следующие формы: 1. подготовка к семинарским занятиям; 2. выполнения индивидуальных домашних заданий; 3. поиск, подбор и обзор литературных источников по данной тематике; 4. аналитический (критический) обзор научных публикаций; 5. презентация результатов исследования; 6. подготовка к текущей и итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

Формы контроля самостоятельной работы: 1. индивидуальные консультации и собеседования; 2. заслушивание докладов и презентаций; 3. контроль знаний раздела учебной дисциплины.

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

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

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.