

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 11.12.2024 01:32:31

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

Факультет

Кафедра

Государственной службы и управления

**Теории управления и государственного
администрирования**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11

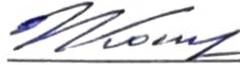
"Государственная служба Российской Федерации"

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Государственная и муниципальная служба"**

Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2023

Донецк
2023

Составитель(и):
д-р гос. упр., профессор


Костенок И.В.

Рецензент(ы):
д-р экон. наук, профессор


Хоменко Я.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Государственная служба Российской Федерации" разработана в соответствии с:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)
Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Государственная и муниципальная служба", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 11.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования
Протокол от 18.04.2023 № 13

Заведующий кафедрой:
канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.


(подпись)

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

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 канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

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 канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель дисциплины - формирование представления о проведении современных исследований, обеспечение изучения и внедрения новых технологий в области управления, как на уровне государственного, так и муниципального управления.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - способствовать усвоению студентами теоретических основ организации и функционирования государственной службы как публичного института; - сформировать способность использовать основные положения теории организации и функционирования государственной службы как публичного института на практике; - раскрыть отдельные положения теории организации и функционирования государственной службы в контексте происходящих на территории Донбасса трансформационных процессов; - показать на примере зарубежного опыта, как можно обеспечить эффективное функционирование государства в соответствии с конституцией и законами; - рассмотреть систему правового регулирования государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Государственная служба Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Теория и механизмы современного государственного управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Государственная служба Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе	
Эффективность государственного и муниципального управления	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.1: Способен осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы</i>	
Знать:	
Уровень 1	- принципы организации и функционирования государственной гражданской службы;
Уровень 2	- принципы организации и функционирования государственной гражданской службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов государственной гражданской службы;
Уровень 3	- принципы организации и функционирования государственной гражданской службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов государственной гражданской службы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной гражданской службы
Уметь:	
Уровень 1	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
Уровень 2	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы;
Уровень 3	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы в условиях цифровизации и борьбы с коррупцией.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
Уровень 2	- навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы;

Уровень 3	- навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы в условиях цифровизации и всеобщей борьбы с коррупцией
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.4: Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления</i>	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления
Уровень 2	Не в полном объеме существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления
Уровень 3	В полной мере существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления
Уметь:	
Уровень 1	Частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
Уровень 2	В целом осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
Уровень 3	Успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
Владеть:	
Уровень 1	Навыками частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
Уровень 2	Навыками в целом осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
Уровень 3	Навыками успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.5: Использует профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления с учетом целей и задач развития организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	Фрагментарно традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации
Уровень 2	Не в полном объеме традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации
Уровень 3	В полной мере традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации
Уметь:	
Уровень 1	Использовать часть из традиционных и прогрессивных методов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
Уровень 2	Использовать в целом, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
Уровень 3	Использовать профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
Владеть:	
Уровень 1	Навыками частично использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
Уровень 2	Навыками в целом использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
Уровень 3	Навыками профессионально использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	

ПК-5.1: Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление в системе государственной гражданской службы, профессионально решать конфликты интересов и индивидуальные служебные споры, активно противодействовать коррупции в органах государственной гражданской службы

Знать:	
Уровень 1	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы

Уметь:	
Уровень 1	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, применять на практике методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы

Владеть:	
Уровень 1	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;
Уровень 2	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;
Уровень 3	- умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров, а также методами противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.10: Способен осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность.

Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные подходы в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации
Уровень 2	Не в полном объеме существующие подходы в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации
Уровень 3	В полной мере существующие подходы в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации

Уметь:	
Уровень 1	Частично осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность
Уровень 2	В целом осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность
Уровень 3	Успешно осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность

Владеть:	
Уровень 1	Владеть частично навыками осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность

Уровень 2	Владеть в целом навыками осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность
Уровень 3	Успешно владеть навыками осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность

В результате освоения дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	- специфику и особенности формирования позитивных отношений в коллективах государственных служащих с учетом особенностей их работы и решаемых задач;
	- теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления;
	- научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления;
	- теоретические основы построения эффективной организации и формирования организационной культуры в системе органов государственной службы;
	- правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе.
3.2 Уметь:	
	- создавать и поддерживать устойчивую систему отношений сотрудников внутри коллектива организации и систему отношений коллектива с внешней общественностью;
	- разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном уровнях;
	- анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
	- придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
	- проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны;
	- планировать и организовывать работу органа публичной власти;
	- формировать работоспособный коллектив в сфере своей профессиональной деятельности, обеспечивать согласованную и эффективную деятельность сотрудников внутри коллектива.
3.3 Владеть:	
	- навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес-сообщества и общественностью;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- способностью формировать и сохранять организационную культуру в системе органов государственной службы с учетом специфики их работы и внешних вызовов, которые присутствуют в современном обществе;
	- навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
	- навыками управления коллективом в системе государственной службы, в котором присутствуют коллеги с разными социальными, этническими, конфессиональными и культурными убеждениями.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента

осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Государственная служба Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования института государственной службы						
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Лек/	3	2	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Сем зан/	3	0	ПК-5.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Ср/	3	14	ПК-5.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Лек/	3	0	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Сем зан/	3	2	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Ср/	3	15	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Лек/	3	0	ПК-5.1 ПК -2.1 ПК- 2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Сем зан/	3	2	ПК-5.1 ПК -2.1 ПК- 2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	

Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Ср/	3	15	ПК-5.1 ПК -2.1 ПК- 2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Лек/	3	0	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Сем зан/	3	0	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Ср/	3	15	ПК-5.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования института государственно службы						
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Лек/	3	2	ПК-2.1 ПК -2.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Сем зан/	3	0	ПК-2.1 ПК -2.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Ср/	3	15	ПК-2.1 ПК -2.5	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Лек/	3	0	ПК-5.1 ПК -5.10 ПК- 2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Сем зан/	3	2	ПК-5.1 ПК -5.10 ПК- 2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Ср/	3	15	ПК-5.1 ПК -5.10 ПК- 2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование	3	0	ПК-5.1 ПК -2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	

конфликта интересов на муниципальной службе. /Лек/						
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Сем зан/	3	2	ПК-5.1 ПК -2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Ср/	3	15	ПК-5.1 ПК -2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Лек/	3	0	ПК-2.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Сем зан/	3	0	ПК-2.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Ср/	3	15	ПК-2.1 ПК -2.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	3	4	ПК-5.1 ПК -5.10 ПК- 2.1 ПК-2.4 ПК-2.5		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем Зан), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	И. В. Костенко, Е. С. Леонтович	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонаУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования (166 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. Н. Грязнова [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Левашов, В. К.	Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография (356 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (36 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.3	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (17 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.4	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		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	

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 480 с.	https://urait.ru/bcode/490416
Э2	Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/490079
Э3	Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с.	https://urait.ru/bcode/493699

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>
 Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>
 Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru>
 Договор № 69/У от 21.10.2021

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №410 учебный корпус №6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа

в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

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

5.2. Темы письменных работ

1. Целесообразность государственной службы как социально-правового института
2. Эволюция видения системы государственной службы в исторической ретроспективе
3. Целесообразность государственной гражданской службы
4. Практическое значение использования в государственной гражданской службе системы принципов
5. Классификация функций гражданского служащего
6. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Российской Федерации
7. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Донецкой Народной Республике
8. Формы правового регулирования государственной службы в Российской Федерации
9. Формы правового регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
10. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в РФ
11. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Российской Федерации
12. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
13. Методы борьбы с коррупцией в системе государственной службы
14. Социально-психологические методы разрешения конфликтов и служебных споров на гражданской службе
15. Видение оптимальной структуры управления в системе государственного управления
16. Учет специфики муниципальной службы и государственной гражданской службы при проектировании ее организационной структуры
17. Специфика правового статуса муниципального служащего, его права и обязанности
18. Основные требования к установлению ограничений и запретов в деятельности муниципального служащего

20. Образовательные программы повышение квалификации муниципальных служащих в Российской Федерации

21. Образовательные программы повышение квалификации государственных служащих в Донецкой Народной Республике

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная служба Российской Федерации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Дискуссия

Реферат

Индивидуальные задания

Контроль знаний раздела учебной дисциплины

Научная составляющая

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "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 «Государственная служба Российской Федерации» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к промежуточной аттестации, но и перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, а также лучше запомнить его.

Семинарское занятие - вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с лекционным материалом, изучить рекомендованную литературу, по каждому рассматриваемому вопросу составить краткий план выступления и подготовить форму своего доклада.

В процессе подготовки к семинару также целесообразно законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь менеджеру.

Метод проведения семинара определяется преподавателем

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Государственная служба Российской Федерации»

Направление подготовки	38.04.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль		Государственная и муниципальная служба
Квалификация		магистр
Форма обучения		заочная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Государственная служба Российской Федерации» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственная и муниципальная служба») заочной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и):



профессор, д-р гос.упр., профессор И.В. Костенок

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании *теории управления и государственного*
кафедры *администрирования*

Протокол заседания кафедры от

18.04.2023г.

№13

дата

Заведующий кафедрой



(подпись)

Е.В. Хасанова
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Государственная служба Российской Федерации»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	Магистр
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	Устный ответ, реферат, индивидуальное задание
Показатели	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	3
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная контактная работа:	16
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	8
Самостоятельная работа (всего)	119
Контроль	9
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-2.1	Способен осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы	Знать: 1) принципы организации и функционирования государственной гражданской службы;	ПК-2.1 3-1
		2) принципы организации и функционирования государственной гражданской службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов государственной гражданской службы;	ПК-2.1 3-2
		3) принципы организации и функционирования государственной гражданской службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов государственной гражданской службы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной гражданской службы.	ПК-2.1 3-3
		Уметь: 1) осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля;	ПК-2.1 У-1
		2) осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы;	ПК-2.1 У-2
		3) осуществлять управленческую деятельность в системе органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов	ПК-2.1 У-3

		<p>организации и функционирования государственной гражданской службы в условиях цифровизации и борьбы с коррупцией.</p>	
		<p>Владеть:</p> <p>1) навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля;</p> <p>2) навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы;</p> <p>3) навыками планирования и организации работы органов государственной гражданской службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования государственной гражданской службы в условиях цифровизации и всеобщей борьбы с коррупцией.</p>	<p>ПК 2.1 В-1</p> <p>ПК 2.1 В-2</p> <p>ПК 2.1 В-3</p>
<p>ПК-2.4</p>	<p>Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления</p>	<p>Знать:</p> <p>1) общие, но не структурированные базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления;</p> <p>2) не в полном объеме существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления;</p> <p>3) в полной мере существующие базовые принципы исполнения распорядительной деятельности и функции административного управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления;</p> <p>2) в целом осуществлять исполнительную распорядительную</p>	<p>ПК 2.4 З-1</p> <p>ПК 2.4 З-2</p> <p>ПК 2.4 З-3</p> <p>ПК 2.4 У-1</p> <p>ПК 2.4 У-2</p>

		<p>деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления;</p> <p>3) успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления.</p>	ПК 2.4 У-3
		<p>Владеть:</p> <p>1) навыками частично осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления;</p> <p>2) навыками в целом осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления;</p> <p>3) навыками успешно осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом функций административного управления.</p>	<p>ПК 2.4 В-1</p> <p>ПК 2.4 В-2</p> <p>ПК 2.4 В-3</p>
ПК-2.5	Использует профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления с учетом целей и задач развития организации	<p>Знать:</p> <p>1) фрагментарно традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации;</p> <p>2) не в полном объеме традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации;</p> <p>3) в полной мере традиционные и прогрессивные методы административного управления, ключевые цели и задачи развития организации.</p>	<p>ПК 2.5 З-1</p> <p>ПК 2.5 З-2</p> <p>ПК 2.5 З-3</p>
		<p>Уметь:</p> <p>1) использовать часть из традиционных и прогрессивных методов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации;</p> <p>2) использовать в целом, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации;</p>	<p>ПК 2.5 У-1</p> <p>ПК 2.5 У-2</p>

		3) использовать профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации.	ПК 2.5 У-3
		<p>Владеть:</p> <p>1) навыками частично использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации;</p> <p>2) навыками в целом использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации;</p> <p>3) навыками профессионально использовать, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления для достижения целей и выполнения задач развития организации.</p>	<p>ПК 2.5 В-1</p> <p>ПК 2.5 В-2</p> <p>ПК 2.5 В-3</p>
ПК-5.1	Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление в системе государственной гражданской службы, профессионально решать конфликты интересов и индивидуальные служебные споры, активно противодействовать коррупции в органах государственной гражданской службы	<p>Знать:</p> <p>1) цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;</p> <p>2) цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;</p> <p>3) цели, принципы, функции и задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) выполнять функции и решать задачи оперативного и</p>	<p>ПК 5.1 З-1</p> <p>ПК 5.1 З-2</p> <p>ПК 5.1 З-3</p> <p>ПК 5.1 У-1</p>

		<p>стратегического управления в системе государственной гражданской службы;</p> <p>2) выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;</p> <p>3) выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, применять на практике методы разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы, применять на практике методы противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы.</p>	<p>ПК 5.1 У-2</p> <p>ПК 5.1 У-3</p>
		<p>Владеть:</p> <p>1) умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы;</p> <p>2) умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров в органах государственной гражданской службы;</p> <p>3) умением выполнять функции и решать задачи оперативного и стратегического управления в системе государственной гражданской службы, методами разрешения конфликтов и споров, а также методами противодействия коррупции в органах государственной гражданской службы.</p>	<p>ПК 5.1 В-1</p> <p>ПК 5.1 В-2</p> <p>ПК 5.1 В-3</p>
ПК-5.10	Способен осуществлять организационно-управленческую и	<p>Знать:</p> <p>1) общие, но не структурированные подходы в области управления комплексным социально-</p>	ПК 5.10 З-1

аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность	экономическим развитием городской агломерации;	ПК 5.10 З-2
	2) не в полном объеме существующие подходы в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации;	ПК 5.10 З-3
	3) в полной мере существующие подходы в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации.	
	Уметь:	
	1) частично осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность;	ПК 5.10 У-1
	2) в целом осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность;	ПК 5.10 У-2
	3) успешно осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность.	ПК 5.10 У-3
	Владеть:	
	1) владеть частично навыками осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность;	ПК 5.10 В-1
	2) владеть в целом навыками осуществлять организационно-	ПК 5.10 В-2

		<p>управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность;</p> <p>3) успешно владеть навыками осуществлять организационно-управленческую и аналитическую деятельность в области управления комплексным социально-экономическим развитием городской агломерации; обеспечивать его сбалансированность и инновационность.</p>	ПК 5.10 В-3
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования института государственной службы				
1.	Тема 1.1. Научные основы становления современной государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности.	3	ПК-5.1	Устный ответ, индивидуальное задание
2.	Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы	3	ПК-5.1 ПК-2.4	Устный ответ
3.	Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы	3	ПК-5.1 ПК-2.1 ПК-2.4	Устный ответ, индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
	прохождения гражданской службы.			
4.	Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе, контроль знаний по разделу 1	3	ПК-5.1 ПК-2.4	Устный ответ, реферат
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования института государственной службы				
5.	Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе.	3	ПК-2.1 ПК-2.5	Устный ответ, индивидуальное задание
6.	Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	3	ПК-5.1 ПК-5.10 ПК-2.1	Устный ответ
7.	Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.	3	ПК-5.1 ПК-2.1	Устный ответ, индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
8.	Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих, контроль знаний по разделу 2	3	ПК-2.1 ПК-2.4	Устный ответ, реферат

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	методы анализа и законы развития управления	Отлично	90-100	А	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; имеет необходимые практические навыки работы с освоенным материалом; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены; качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления	Хорошо	75-89	В/С	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно полно; отдельные, предусмотренные рабочей программой дисциплины, задания выполнены с ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собран-				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	ных и обобщенных количественных данных				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления	Удовлетворительно	60-74	E/D	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, однако пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено; некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению.
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	методы анализа и законы развития управления	Неудовлетворительно	0-59	F/FX	теоретическое содержание дисциплины не освоено в полном объеме; не на должном уровне сформированы знания методов анализа необходимых при выявлении факторов, влияющих на достижение поставленной цели; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми
Умеет	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; корректно обобщать количественные данные, выявлять взаимосвязи между факторами, делать				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	качественные выводы о результатах работы на основании собранных и обобщенных количественных данных				ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Владет	навыками анализа и обобщения материала				

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания
по видам учебной деятельности (заочная форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Научная составляющая-10	Сумма баллов за дисциплину 100
	Т.1.1	Т.1.2	Т.1.3	Т.1.4	Т.2.1	Т.2.2	Т.2.3	Т.2.4		
Темы										
Виды работ:										
Лекции	4	-	-	-	4	-	-	-		
Семинарские занятия	-	4	4	-	-	4	3	-		
Индивидуальные задания	8	8	8	-	8	-	8	-		
Самостоятельная работа (реферат)	-	-	-	9	-	9	-	9		
Сумма баллов	45				45					

Результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга.

2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «5» - 3 балла - ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 2,5 балла - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» - 2 балла - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - 1 балл - ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	
Тема 1.1. Научные основы становления современной государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие теории и практики государственной службы осуществляются? 2. Какие применяются методы в социальной и профессиональной диагностике? 3. Сравнение результатов научных исследований, российского исторического и зарубежного опыта. 4. Какие обязанности государственных гражданских служащих существуют. 5. Какая существует оценка персонала государственной гражданской службы.
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сервисность, иерархичность, безличность и стабильность как особенные черты государственной службы. 2. Критика доктрины Вильсона-Гудноу 3. Провести разделение политических и карьерных должностей. 4. Какая проблема административной и ее предложения.
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие проблемы выработки современного законодательства Российской Федерации о государственной службе существуют в условиях федеративного государственного устройства? 2. Какие существуют проблемы госслужбы в основных законах субъектов РФ? 3. Какие существуют проблемы госслужбы в законодательстве Донецкой Народной Республики? 4. Какая взаимосвязь государственной и муниципальной службы. 5. Какой существует подход к организации государственной службы.
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие функции института государственной службы, его структура. 2. Какие функции должности в государственной службе? 3. Процедура разработки описаний должностей. 4. Произвести оценку должностей в системе государственной службы.
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюрократизм и его роль в системе государственной службы. 2. Назовите основные причины и мотивы коррупции в системе государственной службы.

индивидуальные служебные споры на гражданской службе	<p>3. Правовые и организационные основы противодействия коррупции в системе государственной службы Российской Федерации.</p> <p>4. Правовые и организационные основы противодействия коррупции в системе государственной службы Донецкой Народной Республики.</p>
<p>Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы</p>	<p>1. Обязанности государственных служащих.</p> <p>2. Права государственных служащих.</p> <p>3. Какие правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Российской Федерации?</p> <p>4. Какие правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Донецкой Народной Республике?</p> <p>5. Сформулировать цели, понятия, принципы и функции прохождения государственной гражданской службы.</p>
<p>Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе</p>	<p>1. Какие факторы определяют уровень эффективности государственной службы?</p> <p>2. Основные критерии эффективности государственной службы.</p>
<p>Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих</p>	<p>1. Какие формы, методы контроля за состоянием государственной службы со стороны: населения, общественных организаций и движений, СМИ, других институтов гражданского общества.</p> <p>2. Механизм эффективного реагирования государственной службы на социальный контроль.</p> <p>3. Предложить направления совершенствования системы контроля государственной службы.</p>

2.2. Рекомендации по оцениванию рефератов

Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к структуре реферата

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого пункта;
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (не обязательная часть реферата).

Оценивание результатов написания реферата осуществляется в соответствии со следующими критериями:

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
9-10 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
7-8 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
5-6 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если в работе обучающийся проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.

1-4 (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Целесообразность государственной службы как социально-правового института
2. Эволюция видения системы государственной службы в исторической ретроспективе
3. Целесообразность государственной гражданской службы
4. Практическое значение использования в государственной гражданской службе системы принципов
5. Классификация функций гражданского служащего
6. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Российской Федерации
7. Нормативно-правовой базис несения гражданской службы в Донецкой Народной Республике
8. Формы правового регулирования государственной службы в Российской Федерации
9. Формы правового регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
10. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в РФ
11. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Российской Федерации
12. Основные нормативно-правовые акты в системе регулирования государственной службы в Донецкой Народной Республике
13. Методы борьбы с коррупцией в системе государственной службы
14. Социально-психологические методы разрешения конфликтов и служебных споров на гражданской службе
15. Видение оптимальной структуры управления в системе государственного управления
16. Учет специфики муниципальной службы и государственной гражданской службы при проектировании ее организационной структуры
17. Специфика правового статуса муниципального служащего, его права и обязанности
18. Основные требования к установлению ограничений и запретов в деятельности муниципального служащего
19. Основные направления и приоритеты развития муниципальной службы
20. Образовательные программы повышения квалификации муниципальных служащих в Российской Федерации
21. Образовательные программы повышения квалификации государственных служащих в Донецкой Народной Республике

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
9-10	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц.
7-8	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса.
5-6	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа.
3-4	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты.
1-2	Ответы неверные или отсутствуют

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуационное задание № 1

Составьте сравнительную таблицу признаков, присущих рациональной бюрократии, государственному менеджменту и общественно-государственному управлению. Выделите повторяющиеся признаки. Постарайтесь найти эти признаки в определении государственной службы из Закона № 58-ФЗ и определите, к какой из теорий ближе правовая модель госслужбы в современной России.

Ситуационное задание № 2

Напишите эссе «Этапы развития государственной службы» (5-7 с.), описав в нем, какими факторами обусловлен переход от одного исторического этапа к другому.

Ситуационное задание № 3

Сравните нормы, регулирующие порядок поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иного вида (на выбор), установленные в соответствующих законах Донецкой Народной Республики. Составьте сравнительную таблицу, выделив в ней общее и отличия в нормах каждого из рассмотренных вами законов.

Ситуационное задание № 4

До создания единой кадровой службы в Ленинградской области работало 50 сотрудников, осуществлявших все кадровые мероприятия во всех органах власти. В каждом государственном органе в среднем работал один кадровый сотрудник, средняя оплата труда которого составляла 20 тыс. рублей в месяц.

Впоследствии функции единой кадровой службы были возложены на Управление государственной службы и кадров Ленинградской области (УГСК) со штатом в 34 человека, из которых вопросами подбора кадров занимается отдел из 9 человек.

Контрольный вопрос:

1) оцените ежегодный экономический эффект от централизации кадровых функций по подбору кадров, предположив, что средняя оплата работников УГСК такая же, как у работников кадровых служб в органах власти (уровень инфляции можно не учитывать);

2) составьте перечень всех возможных преимуществ и недостатков централизации функций по подбору кадров.

Ситуационное задание № 5

Вы руководитель кадровой службы госоргана, в котором объявлен конкурс на замещение вакантной должности заместителя руководителя по инновационному развитию. К вам обратился соискатель, который ранее никогда не работал на госслужбе, но имеет опыт семи лет работы в бизнесе на должности IT -директора крупной фирмы. Ваши действия:

- 1) рекомендовать соискателя для замещения должности;
- 2) отказать соискателю в замещении должности в связи с отсутствием стажа государственной службы;
- 3) рекомендовать соискателю обратиться в комиссию по исчислению стажа;
- 4) рекомендовать соискателю пройти дополнительное обучение.

Ситуационное задание № 6

Вы работник кадровой службы госоргана. К вам обратился гражданский служащий, желающий пройти обучение по инновационной образовательной программе. Этот служащий проходил повышение квалификации два года назад. Ваши действия:

- 1) выдать служащему образовательный сертификат;
- 2) отказать служащему в направлении на обучение;
- 3) направить служащего на внеплановую аттестацию;
- 4) включить изучение программы в план профессионального развития служащего.

Ситуационное задание № 7

Главным приоритетом деятельности любого демократического государства должно быть обеспечение реализации прав, свобод и законных интересов его населения, служение ему. В связи с этим система государственного управления должна быть близкой к нуждам и запросам простых людей, подконтрольной населению, прозрачной и эффективной.

Для государственного управления характерно то, что исполнительная деятельность становится его основным назначением и составляет важную сторону характеристики содержания этого вида управления, органически связанного с осуществлением непосредственного руководства экономикой, социально-культурным и административно-политическим строительством и, следовательно, одновременно является распорядительной деятельностью.

Контрольный вопрос

1. Обозначьте основные черты системы государственного управления в демократическом государстве. Какие направления в формировании системы государственного управления вам видятся наиболее перспективными?

2. Если бы вы имели возможность реального влияния на формирование государственной политики и системы государственного управления, какое из направлений распорядительной деятельности государства (экономическое, социально-культурное, административно-политическое строительство) для вас было бы приоритетным? Почему?

Ситуационное задание № 8

Проанализируйте основные принципы построения государственной службы. Какие из них, на ваш взгляд, требуют законодательного закрепления? Какие из них должны быть закреплены на уровне той или иной отрасли права? Укажите отрасль права и источник права, в котором, на ваш взгляд, должны быть закреплены принципы построения государственной службы.

Ситуационное задание № 9

Исторический опыт свидетельствует о том, что с изменением государства, его типа, характера и задач менялась и сама государственная служба. Государственная воля реализуется посредством государственной службы, имеет различный характер и формируется различными субъектами. В демократическом государстве она формируется народом, и тогда государство находится под контролем социума, а в тоталитарном государственная воля формируется одним лицом и, таким образом, действует вне общественного контроля.

Определите цели и функции государственной службы на различных этапах развития российского государства (по собственному выбору).

Ситуационное задание № 10

Среди государственных служащих был проведен анонимный опрос с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой по классической схеме: ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития. Всего было собрано 70 анкет. Результаты опроса показали, что:

65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;

50% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;

45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

12% сотрудников утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада;

75% руководителей, проводивших аттестацию, пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Контрольный вопрос

О чем говорят результаты опроса? В чем причины сложившейся ситуации? Какие меры по усовершенствованию системы оценки государственных служащих вы бы предложили внедрить?

Ситуационное задание № 11

Ниже перечислены пять ключевых компетенций государственных гражданских служащих.

1. Высокий профессионализм - способность госслужащего отлично разбираться в своей сфере, глубокое понимание узкопрофессиональных вопросов своей области, способность профессионально проконсультировать по широкому кругу вопросов в рамках своих полномочий.

2. Правосознание. Данная компетенция включает в себя уважение к закону и соблюдение его норм и правил, выполнение взятых на себя обязательств, эффективное устранение конфликтов интересов в рамках своей компетенции, четкое исполнение антикоррупционных мероприятий.

3. Коммуникация - навыки эффективного публичного выступления, способность четко и ясно излагать мысли с учетом особенностей аудитории или конкретного собеседника, открытость и доброжелательность в общении, способность улаживать конфликты, умение аргументированно доказывать свою позицию, убеждать других в своем мнении.

4. Результативность. Обеспечивается за счет умения формулировать цели и определять механизмы их достижения, добиваться выполнения поставленных задач, способности мыслить в категориях ключевых показателей эффективности (КПЭ), готовности постоянно внедрять механизмы совершенствования работы, ставить перед

собой высокую планку.

5. Управление (для должностей категории «руководители»). К навыкам управления относятся умение четко формулировать подчиненным цели и задачи и эффективно контролировать их исполнение, способность координировать работу сотрудников, мотивировать и развивать подчиненных, управлять ресурсами своего подразделения, готовность брать на себя ответственность за все, что происходит в подразделении.

Контрольный вопрос

1. На основе перечисленных компетенций составьте перечень требований, которые вы предъявили бы к соискателю на вакантную должность государственной службы.

2. Определите взаимосвязь между категорией государственного служащего и перечнем составленных вами требований.

Ситуационное задание № 12

Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?

Ситуационное задание № 13

Гражданин Российской Федерации состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим Российской Федерации и претендует на замещение должности государственной гражданской службы, связанной с непосредственной подчиненностью указанному государственному служащему. Может ли данный гражданин быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации на желаемую должность?

Ситуационное задание № 14

Конкурсная технология замещения вакантных должностей гражданской службы — это проводимая в установленном законом порядке процедура отбора наиболее подходящего для занятия должности гражданской службы кандидата среди нескольких претендентов.

Задачи конкурса:

- своевременное обеспечение потребностей государственного органа в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации, жизненным и профессиональным опытом;

- обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру гражданской службы;
- создание кадрового резерва государственных органов.

Функциональная роль данной кадровой технологии в государственном органе состоит:

- в поднятии престижа должности;
- в привлечении большего количества кандидатов;
- в повышении объективности решения о приеме на гражданскую службу;
- в обеспечении демократизации и открытости сферы управления персоналом;
- во внедрении новых кадровых технологий;
- в интенсификации сбора персональной информации для планирования работы с принятыми на гражданскую службу кандидатами.

Методика конкурсного отбора гражданских служащих - это организационно оформленный документ, который содержит процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, а также процедуру оценки степени соответствия гражданского служащего предъявляемым к нему требованиям, критерии оценки, методы их выявления и измерения. Методика может включать:

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;

- алгоритм проведения конкурсного отбора;
- определение цели, задач конкурсного отбора и оценки;

- описание критериев и факторов оценки;
- описание организационной процедуры проведения оценки и ее этапов;
- правила проведения оценочных процедур и оценочных заданий;
- доказательства надежности и валидности методов и процедур, используемых в целях осуществления оценки;
- порядок формирования конкурсной комиссии;
- процедуру обжалования решения конкурсной комиссии претендентами на замещение вакантной должности.

Контрольный вопрос

На основании предложенных пунктов методики составьте собственную методику конкурсного отбора гражданских служащих.

Ситуационное задание № 15

Составьте план выявления служебных аномалий среди служащих выбранного вами государственного органа. Предложите варианты устранения выявленных аномалий.

Ситуационное задание № 16

Разработайте мероприятия по определению профессиональной деформации поведения служащих в коллективе. Определите причины такой деформации. Разработайте мероприятия, способствующие социально-психологической адаптации указанных лиц в профессиональной сфере.

Ситуационное задание № 17

Предложите методику выявления коррупции в рамках органа государственной власти. Разработайте перспективные направления предупреждения коррупции в деятельности государственных служащих.

Ситуационное задание № 18

Проведите сравнительно-правовую характеристику реформирования и развития системы государственной гражданской службы в России и в другом государстве (по своему выбору). Предложите перспективные направления реформирования и развития системы государственной гражданской службы Российской Федерации, опираясь на зарубежный опыт.

Ситуационное задание № 19

Определите проблематику развития системы государственной гражданской службы Российской Федерации на современном этапе. Какие методы диагностики вами будут использованы?

Ситуационное задание № 20

Опираясь на акты нормативно-правового регулирования государственной гражданской службы, а также на актуальные программы ее реформирования и развития, определите, в каком направлении возможно развитие системы государственной гражданской службы в Российской Федерации.

Ситуационное задание № 21

Анализ исследований показывает, что проблемы государственной кадровой политики России обусловлены рядом следующих факторов:

- серьезными просчетами, ослаблением контроля и требовательности к управленческим кадрам, отставанием развития правового обеспечения и борьбы со злоупотреблениями работников аппарата государственного управления, низким уровнем мотивации и социальной защиты государственных служащих, недостаточным уровнем организационной культуры;
- несовершенством нормативно-правовой базы, устаревшими технологиями и механизмами реализации государственной кадровой политики, недостаточностью их

теоретической разработки в научной литературе;

- отсутствием целостной системы управления персоналом, предусматривающей определяющую и стратегическую роль работников кадровых служб в управлении человеческими ресурсами на государственной службе;

- необходимостью всестороннего изучения и внедрения уже существующего отечественного и зарубежного опыта формирования соответствующих служб (подразделений) по реализации государственной кадровой политики.

Контрольный вопрос

1. Дайте характеристику приведенным выше выводам.
2. Проанализируйте современные процессы в управлении персоналом, его механизмы, повышение научной обоснованности методов работы с персоналом.
3. Выберите необходимые, на ваш взгляд, эффективные кадровые технологии реализации кадровой политики, как на общегосударственном, так и на региональном уровне

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования института государственной службы		
Тема 1.1. Научные основы становления современной государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности.		
1.	Государственное управление: сущность основных понятий.	ПК 5.1 3-3, ПК 5.1 У-3, ПК 5.1 В-2, ПК 5.1 В-3
2.	Государственная служба и ее основные функции.	ПК 5.1 3-3, ПК 5.1 3-3, ПК 5.1 У-3, ПК 5.1 У-2, ПК 5.1 В-2, ПК 5.1 В-3
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы		
1.	Принципы построения правового государства.	ПК 5.1 3-3, ПК 2.4 3-3, ПК 5.1 У-3, ПК 2.4 В-2, ПК 5.1 В-2
2.	Государственная служба как правовой институт.	ПК 5.1 3-3, ПК 2.4 3-3, ПК 5.1 У-3, ПК 2.4 У-2, ПК 5.1 В-2
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы.		
1.	Основные функции государственной службы.	ПК 5.1 3-3, ПК 2.1 3-3, ПК 2.4 У-3, ПК 5.1 В-3, ПК 2.1 В-2
2.	Административные функции государственной службы.	ПК 5.1 3-2, ПК 2.1 У-3, ПК 5.1 У-3, ПК 2.1 В-2,
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе		
1.	Конституционная норма единства исполнительной власти.	ПК 6.1 3-3, ПК 3.1 3-3, ПК 3.1 У-3, ПК 15.1 У-2, ПК 15.1 В-2
2.	Регламентация деятельности государственных служащих.	ПК 5.1 3-1, ПК 2.4 3-2, ПК 5.1 3-3, ПК 2.4 У-2, ПК 5.1 В-3
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования института государственной службы		
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе.		
1.	Факторы, влияющие на эффективность государственной службы.	ПК 2.1 3-3, ПК 2.5 3-3, ПК 2.1 У-3, ПК 2.5 В-3, ПК 2.1 В-2
2.	Дестабилизирующие факторы российской государственности.	ПК 2.1 3-2, ПК 2.5 3-2, ПК 2.1 У-3, ПК 2.5 У-2, ПК 2.1 В-2
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.		
1.	Взаимосвязь государства и общества.	ПК 5.1 3-2, ПК 5.10 У-3, ПК 2.1 У-3, ПК 5.1 В-2, ПК 5.10 В-2
2.	Государственная служба как	ПК 5.1 3-3, ПК 2.1 3-3,

	административный процесс. Государственные органы управления.	ПК 5.10 У-2, ПК 5.1 У-2, ПК 2.1 В-2, ПК 5.10 В-3
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.		
1.	Определите компетенции и объекты управления местных государственных администраций.	ПК 5.1 3-3, ПК 2.1 3-3, ПК 5.1 У-3, ПК 2.1 У-3, ПК 5.1 В-2, ПК 2.1 В-2
2.	Каким образом осуществляется регламентация деятельности государственных служащих?	ПК 5.1 3-1, ПК 2.1 3-2, ПК 5.1 У-3, ПК 2.1 У-2, ПК 5.1 В-2, ПК 2.1 В-3
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих.		
1.	Формирование кадрового потенциала государственной службы.	ПК 2.1 3-3, ПК 2.4 3-2, ПК 2.1 У-3, ПК 2.4 У-2, ПК 2.1 В-2, ПК 2.4 В-2
2.	Конкурсный набор на государственную службу.	ПК 2.1 3-3, ПК 2.4 3-3, ПК 2.1 У-2, ПК 2.4 В-2

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Государственная и муниципальная служба»
Кафедра Теории управления и государственного администрирования
Учебная дисциплина Государственная служба Российской Федерации
Курс 2 **Семестр** 3 **Форма обучения** заочная

Экзаменационный билет № 1

Теоретические вопросы:

1. Современная концепция государственной службы.
2. Конституционная норма единства исполнительной власти.

Ситуационное задание:

Сравните нормы, регулирующие порядок поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иного вида (на выбор), установленные в соответствующих законах Донецкой Народной Республики. Составьте сравнительную таблицу, выделив в ней общее и отличия в нормах каждого из рассмотренных вами законов.

Экзаменатор: _____ Костенок И.В.

Утверждено на заседании кафедры _____ (протокол № от « » _____ г.)

Зав.кафедрой: _____ Хасанова Е.В.