

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

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного
администрирования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.18

"Государственная служба как публичный институт"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация *магистр*
Форма обучения *очная*
Общая трудоемкость *3 ЗЕТ*
Год начала подготовки по учебному плану *2021*

Донецк
2021

Составитель(и):
д.гос.упр.н., профессор

 — И.В. Костенок

Рецензент(ы):
д.э.н., профессор

 Я.В. Хоменко

Рабочая программа дисциплины "Государственная служба как публичный институт" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.07.2021 г. № 102-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

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

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

ст. преподаватель Качан С.М.


(подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

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

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. _____ (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 как публичный институт" 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 как публичный институт" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Оценка эффективности государственного и муниципального управления	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	
Знать:	
Уровень 1	специфику и особенности работы в органах государственного управления
Уровень 2	специфику и особенности работы в органах государственного управления, направления совершенствования деятельности госслужащего
Уровень 3	специфику деятельности в органах государственного управления, направления совершенствования деятельности госслужащего, специфику и особенности формирования позитивных отношений в коллективах государственных служащих с учетом особенностей их работы и решаемых задач
Уметь:	
Уровень 1	организовывать собственную деятельность при работе в органах государственного управления;
Уровень 2	организовывать собственную деятельность при работе в органах государственного управления, разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном уровнях;
Уровень 3	организовывать собственную деятельность при работе в органах государственного управления, проводить самооценку и критически относиться к результатам собственной деятельности на госслужбе, разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы в коллективах госслужащих;
Уровень 2	навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес-сообщества и общественностью;
Уровень 3	навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес-сообщества и общественностью, способностью формировать и сохранять организационную культуру в системе органов государственной

	службы с учетом специфики их работы и внешних вызовов, которые присутствуют в современном обществе;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе;
Уровень 2	правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе, содержание антикоррупционных мероприятий, проводимых в органах государственной и муниципальной власти;
Уровень 3	правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе, содержание антикоррупционных мероприятий, проводимых в органах государственной и муниципальной власти, специфику и особенности формирования позитивных отношений в коллективах государственных служащих с учетом особенностей их работы и решаемых задач.
Уметь:	
Уровень 1	придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
Уровень 2	планировать и организовывать мероприятия, направленные на предотвращение коррупции в работе органа публичной власти, придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
Уровень 3	формировать систему правил и этических норм построения трудовых отношений в коллективе, планировать и организовывать мероприятия, направленные на предотвращение коррупции в работе органа публичной власти, придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
Владеть:	
Уровень 1	способностью сохранять организационную культуру в системе органов государственной службы;
Уровень 2	способностью сохранять организационную культуру в системе органов государственной службы с учетом специфики их работы и внешних вызовов, которые присутствуют в современном обществе;
Уровень 3	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 работы в коллективах госслужащих, навыками управления коллективом в системе государственной службы, в котором присутствуют коллеги с разными социальными, этническими, конфессиональными и культурными убеждениями
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3: Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления
Уровень 2	теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, теоретические основы построения эффективной организации в системе органов государственной службы;
Уровень 3	теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, теоретические основы построения эффективной организации и формирования организационной культуры в системе органов государственной службы
Уметь:	
Уровень 1	планировать и организовывать работу органа публичной власти;
Уровень 2	планировать и организовывать работу органа публичной власти, проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной

	Республике, определять ее слабые и сильные стороны;
Уровень 3	планировать и организовывать работу органа публичной власти, проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны, разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном уровнях
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
Уровень 2	навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления, самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
Уровень 3	навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления, самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления, навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес- сообщества и общественностью
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-15: Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации</i>	
Знать:	
Уровень 1	научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления;
Уровень 2	научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления, теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровизации;
Уровень 3	научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления, теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления в условиях цифровизации, прогрессивные подходы к модернизации системы государственного и муниципального управления в условиях вызовов внешней среды
Уметь:	
Уровень 1	анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
Уровень 2	проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны, анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
Уровень 3	проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны, анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления, планировать и организовывать работу органа публичной власти по внедрению инноваций
Владеть:	
Уровень 1	навыками самостоятельного анализа информации в системе государственного и муниципального управления на предмет определения перспектив и возможности внедрения инноваций;
Уровень 2	навыками самостоятельного анализа информации в системе государственного и муниципального управления на предмет определения перспектив и возможности внедрения инноваций, способностью обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
Уровень 3	навыками самостоятельного анализа информации в системе государственного и муниципального управления на предмет определения перспектив и возможности внедрения инноваций, способностью обосновывать целесообразность инноваций в системе государственного управления и предлагать возможные пути их внедрения

В результате освоения дисциплины "Государственная служба как публичный институт"

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 занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Государственная служба как публичный институт" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Государственная служба как публичный институт" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

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

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	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/	4	2	УК-6 ОПК -1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Сем зан/	4	2	УК-6 ОПК -1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.1. Научные основы становления государственной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности. /Ср/	4	4	УК-6 ОПК -1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Лек/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Сем зан/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.2. Государственная гражданская служба: понятия, особенности, должности и принципы /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Лек/	4	2	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Сем зан/	4	2	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.3. Гражданский служащий, его социальный и правовой статус, ответственность. Нормативные основы прохождения гражданской службы /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Лек/	4	4	ПК-3 ПК- 15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Сем зан/	4	4	ПК-3 ПК- 15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе /Ср/	4	4	ПК-3 ПК- 15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	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/	4	2	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Сем зан/	4	2	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.1. Бюрократизм. Коррупция в системе государственной службы. Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе. /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Лек/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Сем зан/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.2. Муниципальная служба: правовые основы, принципы и должности. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Ср/	4	4	ОПК-1 ПК -3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Лек/	4	4	УК-6 ОПК -1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с	4	4	УК-6 ОПК -1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Сем зан/						
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. /Ср/	4	4	УК-6 ОПК -1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Лек/	4	2	УК-6 ОПК -1 ПК-15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Сем зан/	4	2	УК-6 ПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу. Аттестация и квалификационные разряды муниципальных служащих. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципальных служащих. /Ср/	4	5	УК-6 ПК-3 ПК-15	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>3.1 В процессе освоения дисциплины "Государственная служба как публичный институт" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем Зан), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины "Государственная служба как публичный институт" 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 создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>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.</p>
--

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Костенко, И. В., Леонтович, Е. С.	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		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.)	
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Грязнова, В. Н. [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	Костенко, И. В.	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 обучения (53 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Костенко, И. В.	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	Костенко, И. В.	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	Костенко, И. В.	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (31 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			

Э1	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с.	https://biblio-online.ru/bcode/415970
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, 2020. — 340 с.	https://biblio-online.ru/bcode/432100
Э3	Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с.	

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), 1С 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>

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 как публичный институт»

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

5.2. Темы письменных работ

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

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная служба как публичный институт" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов

оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная служба как публичный институт" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Государственная служба как публичный институт» 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.