

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

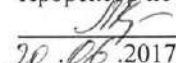
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.06.2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление» «Управление проектами»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной и заочной форм обучения

Автор(ы),  
разработчик(и): доцент, к.э.н., доц. Л. А. Воробьева

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Государственное и муниципальное управление»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  Е.А. Иванина

Программа рассмотрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 12

Заведующий кафедрой  Д. В. Колесников

## 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине

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

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

В результате освоения магистерской программы дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Код соответствующей компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК - 2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>ЗНАТЬ:</b> - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности, должности в органах местного самоуправления; - сущность государственной и муниципальной службы, их особенности и задачи, взаимосвязь между собой; - историю и тенденции развития государственной и муниципальной службы, правовые основы государственной и муниципальной службы;
ОК - 4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	- основные принципы организации государственной и муниципальной службы.

		УМЕТЬ:
ОК - 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать политическую, экономическую, социальную среду, в которой действуют государственная и муниципальная службы;</li> <li>- использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- использовать накопленный отечественный опыт государственного управления при решении практических задач совершенствования государственной и муниципальной службы;</li> <li>- проводить анализ внутренних и внешних факторов функционирования государственной и муниципальной службы, критериев их эффективности.</li> </ul>
ОК - 7	способностью самоорганизации и самообразованию	
ПК - 5	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов государственной власти субъектов Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного принятия решений по вопросам совершенствования организации государственной и муниципальной службы;</li> <li>- правовой терминологией;</li> <li>- навыками применения законодательства при решении практических задач;</li> <li>- навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд;</li> <li>- способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;</li> <li>- навыками получения актуальной информации по проблемам государственной и муниципальной службы из различных типов источников, включая Интернет.</li> </ul>
ПК - 10	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	
ПК - 18	способностью свободно ориентироваться в правовой системе Донецкой	

	Народной Республики и правильно применять нормы права	
ПК - 25	аналитическим мышлением, пониманием современных проблем управления, технологией административной работы, способностью продуцировать новые идеи, управленческие решения, социальные технологии	
ОПК - 1	Владением навыками поиска, анализа и использование правовых и нормативных документов в своей профессиональной деятельности	

## **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части (БЗ.Б 3) учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление».

### **2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

В силу междисциплинарного характера курс «Государственная и муниципальная служба» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. Освоение дисциплины осуществляется в 5 семестре. Содержательно дисциплина «Государственная и муниципальная служба» взаимосвязана с изучением следующих дисциплин: «Теория организаций», «Социология», правовые дисциплины, «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления» и другие.

### **2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Прогнозирование и планирование в управлении», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление в социальной сфере», а также для прохождения учебной и производственной практик, для успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

## **3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам**

учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр 5	Семестр 5
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>54</b>	<b>6</b>
В том числе:					
Лекции				18	4
Семинарские занятия / Практические занятия				36	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>90</b>	<b>138</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов.</b>										
Тема 1.1. Предмет, задачи, система уч. дисциплины гос. и муниципальная служба. Основные принципы гос. и муниципальной службы.	2	-	4	10	16	2	-	-	15	17
Тема 1.2. Государственная и	2	-	4	10	16	-	-	-	16	16

муниципальная служба как публично – правовой, организационный и социальный институт.										
Тема 1.3. Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	2	-	4	10	16	-	-	-	16	16
<b>Итого по разделу 1.</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>47</b>	<b>49</b>
<b>Раздел 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Прохождение государственной и муниципальной службы. Обучение.</b>										
Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы.	2	-	4	10	16	2	-	-	15	17
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих.	2	-	4	10	16	-	-	-	16	16
Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих	2	-	4	10	16	-	-	-	16	16
<b>Итого по разделу 2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>47</b>	<b>49</b>
<b>Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность обучение государственных и муниципальных служащих.</b>										
Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.	2	-	4	10	16	-	-	-	16	16
Тема 3.2. Ответственность государственных и муниципальных служащих.	2	-	4	10	16	-	-	2	14	16
Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.	2	-	4	10	16	-	-	-	14	14
<b>Итого по разделу 3.</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>46</b>
<b>Всего за семестр:</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>90</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>138</b>	<b>144</b>

## 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица 4.2.1

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	36	
<b>Раздел 1. Государственная и муниципальная служба , взаимосвязь со службой иных видов.</b>				
Тема 1.1. Предмет, задачи система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Основные принципы государственной и муниципальной службы.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»</li> <li>2. Конституционные принципы.</li> <li>3. Организационные принципы.</li> <li>4. Принцип социальной защищённости гос. служащих.</li> </ol>	<b>Семинарское занятие 1 (Тема 1.1.)</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исторический опыт гос. службы.</li> <li>2. Сущность и особенности гос. службы.</li> </ol>	2	
		<b>Семинарское занятие 2 (Тема 1.1.)</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и функции гос. службы.</li> <li>2. Муниципальная служба.</li> </ol>	2	
Тема 1.2. Государственная и муниципальная служба как публично – правовой, организационный и социальный институт.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная служба как публично-правовой институт</li> <li>2. Государственная служба как организационный институт</li> <li>3. Государственная служба как социальный институт</li> </ol>	<b>Семинарское занятие 3 (Тема 1.2.)</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основная цель гос. службы как публично-правового института.</li> <li>2. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы.</li> </ol>	2	
		<b>Семинарское занятие 4 (Тема 1.2.)</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи гос. службы как организационно-правового института.</li> <li>2. Сравнение понятий: «институт», «группа»,</li> </ol>	2	



		«организация» и «роль» гос. службы.		
Тема 1.3. Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	1. Виды государственной службы. 2. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	<b>Семинарское занятие 5 (Тема 1.3.)</b> 1. Виды государственной службы в РФ. 2. Виды государственной службы в ДНР.	2	
		<b>Семинарское занятие 6 (Тема 1.3.)</b> 1. Правовые источники государственной и муниципальной службы. 2. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.	2	
<b>Раздел 2. Должности государственной и муниципальной службы. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.</b>				
Тема 2.1. Должности государственной и муниципальной службы.	1. Должность служащего – первичный структурный элемент. 2. Классификация должностей государственной и муниципальной службы и муниципальных служащих: украинская и международная практика. 3. Критерии классификации должностей государственных служащих.	<b>Семинарское занятие 7 (Тема 2.1.)</b> 1. Категории, группы должностей государственной и муниципальной службы. 2. Требования к муниципальным должностям.	2	
		<b>Семинарское занятие 8 (Тема 2.1.)</b> 1. Критерии классификации должностей государственных служащих. 2. Критерии	2	

		классификации должностей государственных служащих ( РФ,ДНР).		
Тема 2.2. Правовой статус государственных служащих	1. Признаки, характерные для всех государственных служащих.  2. Понятие «государственный служащий», «муниципальный служащий».  3. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.	<b>Семинарское занятие 9 (Тема 2.2.)</b> 1. Мотивации и стимулирование труда государственного служащего. 2. Этика поведения государственного служащего.	2	
		<b>Семинарское занятие 10 (Тема 2.2.)</b> 1. Проблемы формирования профессиональной культуры государственных служащих. 2. Совокупность прав, обязанностей, ограничений, которые установлены законодательством и гарантированы государством.	2	
Тема 2.3. Правовой статус муниципальных служащих.	1. Понятие «муниципальных служащий».  2. Муниципальный служащий представитель муниципальной администрации органов местного самоуправления.  3. Муниципальный служащий: обязанность, ответственность.	<b>Семинарское занятие 11 (Тема 2.3.)</b> 1. Основы статуса муниципальной службы. 2. Содержательные моменты муниципальной службы. 3. Отличия муниципального служащего от государственного.	2	
		<b>Семинарское занятие 12 (Тема 2.3.)</b> 1. Особенности статуса муниципального служащего – служащих населению муниципальных образований. 2. Структура органов	2	

		местного самоуправления		
<b>Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность обучение государственных и муниципальных служащих.</b>				
Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Право на гос. и муниципальную службу, ограничения.</li> <li>2. Этапы процесса прохождения гос. и муниципальной службы</li> <li>3. Продвижение по службе</li> <li>4. Прекращение гос. службы, отставка гос. служащего.</li> </ol>	<b>Семинарское занятие 13 (Тема 3.1)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условия контрактов, порядок их заключения.</li> <li>2. Основание и порядок прекращения трудового контракта.</li> </ol>	2	
		<b>Семинарское занятие 14 (Тема 3.1.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение проблем поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров гос. служащих, планирование их карьеры.</li> <li>2. Обеспечение конкурентоспособности, объективности, прозрачности и гласности при поступлении гос. и мун. службу.</li> </ol>	2	
Тема 3.2. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Подготовка и переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответственность государственного и муниципального служащего.</li> <li>2. Уголовная ответственность.</li> <li>3. Административная ответственность.</li> <li>4. Дисциплинарная ответственность.</li> </ol>	<b>Семинарское занятие 15 (Тема 3.2.)</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материальная ответственность гос. и мун. служащих.</li> <li>2. Уголовная ответственность за употребление должностными полномочиями.</li> </ol>	2	2

		<b>Семинарское занятие 16 (Тема 3.2.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коррупция в органах государственной власти.</li> <li>2. Сущность административной ответственности.</li> <li>3. Основания для привлечения должностных лиц к административной ответственности.</li> </ol>	2	
<b>Тема 3.3.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесс обучения государственных и муниципальных служащих</li> <li>2. Составные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих</li> <li>3. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.</li> </ol>	<b>Семинарское занятие 17 (Тема 3.3.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль подготовки и повышения квалификации государственных служащих.</li> <li>2. Совершенствовании государственного управления.</li> </ol>	2	
		<b>Семинарское занятие 18 (Тема 3.3.)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.</li> <li>2. Профессиональное обучение государственных и муниципальных служащих.</li> <li>3. Формирование кадрового резерва.</li> </ol>	2	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1) Конспект лекций по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» Л. А. Воробьева, электронный ресурс.

#### Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Исторический опыт гос. службы.
2. Цели и функции гос. службы

3. Сравнение понятий: «институт», «группа», «организация» и «роль» гос. службы.
4. Правовые источники государственной и муниципальной службы.
5. Требования к муниципальным должностям.
6. Этика поведения государственного служащего.
7. Совокупность прав, обязанностей, ограничений, которые установлены законодательством и гарантированы государством.
8. Отличия муниципального служащего от государственного.
9. Структура органов местного самоуправления
10. Обеспечение конкурентоспособности, объективности, прозрачности и гласности при поступлении гос. и мун. службу.
11. Материальная ответственность гос. и мун. служащих.
12. Уголовная ответственность за употребление должностными полномочиями.
13. Совершенствовании государственного управления.
14. Формирование кадрового резерва.

## **5.2. Перечень основной учебной литературы**

- 1) Закон Донецкой Народной Республики « О государственной службе», 2015г.
- 2) Закон РФ « О государственной службе», 2003г.
- 3) Европейская хартия местного самоуправления № 122 (Страсбург, 15 октября 1985г.)  
Собрание законодательства РФ 1998. № 36. Ст. 4466.

## **5.3. Перечень дополнительной литературы**

Охотский Е.В. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров Е.В. Охотский. – М. : Юрайт, 2014. - 556

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://www.gks.ru> — сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат).
2. <http://www.infostat.ru> - информационно-издательский центр «Статистика России»
3. <http://www.minregion.ru>) - сайт Минрегиона России
4. <http://www.raexpert.ru> - рейтинговое агентство «РА-Эксперт»
5. <http://www.fa.ru> – Финансовый университет при Правительстве РФ

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

Информационные технологии не применяются.

## 7.2. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение не применяется

## 7.3. Перечень информационных справочных систем

- Информационная\_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 8.1. Виды промежуточной аттестации.

Аттестация студентов по дисциплине проводится в виде текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и итогового контроля (экзамен).

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы (написание рефератов, докладов, выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой тематики).

Текущий контроль по итогам освоения дисциплины проводится в форме контрольных работ (по окончании изучения каждого из разделов) и позволяет оценить уровень сформированности компетенций. Она может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Итоговая контроль в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

### 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством

				неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	В	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	С	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	Д	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	Е	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-ти-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно, а при подведении итогов семинарского занятия устанавливается средний балл, с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то

выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл – 4,4 и менее до 4,0 то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

### **8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерные вопросы у экзамену по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба».
2. Примерную тематику рефератов, презентаций по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба».
3. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на самостоятельное изучение.

#### **Примерные вопросы к экзамену по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

1. Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»
2. Конституционные принципы.
3. Организационные принципы.
4. Принцип социальной защищённости гос. служащих.
5. Государственная служба как публично-правовой институт
6. Государственная служба как организационный институт
7. Виды государственной службы.
8. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.  
Должность служащего – первичный структурный элемент.
9. Классификация должностей государственной и муниципальной службы и муниципальных служащих: украинская и международная практика.
10. Критерии классификации должностей государственных служащих
11. Понятие «государственный служащий», «муниципальный служащий».
12. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
13. Понятие «муниципальных служащих».
14. Муниципальный служащий – представитель муниципальной администрации органов местного самоуправления.



- 15.Муниципальный служащий: права, обязанность, ответственность.
- 16.Право на гос. и муниципальную службу, ограничения.
- 17.Этапы процесса прохождения гос. и муниципальной службы
18. Продвижение по службе
- 19.Ответственность государственного и муниципального служащего.
- 20.Уголовная ответственность.
- 21.Административная ответственность.
- 22.Дисциплинарная гос. службы, отставка гос. служащего.
23. Процесс обучения государственных и муниципальных служащих
24. Составные системы подготовки, переподготовки и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих
25. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.

#### **Примерная тематика рефератов**

1. Организационные принципы государственной службы
- 2.Цели и функции государственной службы
- 3.Исторический опыт государственной службы
- 4.Муниципальная служба
- 5.Сущность и особенности государственной службы
- 6.Административно-правовой статус государственного служащего
- 7.Административно-правовой статус муниципального служащего
- 8.Государственная гражданская служба как социальный институт
- 9.Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой
- 10.Виды гос. службы в Испании и Франции...
- 11.Виды гос. службы в Китае и Польше...
- 12.Виды гос. службы в Германии, США...
- 13.Источники государственной и муниципальной службы
- 14.Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
- 15.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих
- 16.Должности государственной и муниципальной службы и порядок их замещения
- 17.Должностной регламент и его значение для государственной и муниципальной службы
- 18.Запреты, связанные с государственной и муниципальной службы
- 19.Основные права и обязанности государственного служащего

20. Подготовка специалистов для государственной службы: украинская и зарубежная практика
21. Особенности правового статуса государственного служащего
22. Составные правового статуса государственного служащего
23. Этика поведения государственного служащего
24. Основы статуса муниципальной службы
25. Понятие и содержание конфликтов интересов государственного и муниципального служащего
26. Понятия муниципальной службы и её соотношения с государственной службой
27. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения гос. службы
28. Планирование карьеры гос. служащего
29. Порядок формирования кадрового резерва в органах исполнительной власти
30. Порядок формирования подразделений резерва в органах законодательной власти
31. Ротация кадров – важный показатель оптимизации гос. службы

#### **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).

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

#### **Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата.**

<b>Показатели оценки</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы (max)</b>
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20
2. Степень	- соответствие плана теме реферата;	30

раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	10

Максимальный балл за данную контрольную точку составляет 100 баллов.

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

**Вопросы и задания для самостоятельного изучения и обсуждения на семинарских занятиях:**

***ТЕМА 1. Предмет, задачи, системы учебной дисциплины « Государственная и муниципальная служба». Основные принципы государственной и муниципальной службы.***

1. Принципы, относящиеся к службе в целом, которые определяют общие для гос. службы требования

2. Принципы адресованные гос. служащим при осуществлении ими своих должностных полномочий
3. Принципы, относящиеся как к службе и служащим так и к гражданам, которые в праве рассчитывать на помощь и защиту со стороны гос. службы в реализации своих прав и интересов
4. Сущность и особенности гос. службы
5. Цели и функции государственной службы
6. Виды гос. службы
7. Муниципальная служба
8. Отличия открытых и закрытых систем гос. службы
9. Исторический опыт государственной службы
10. Адаптация зарубежного опыта по организации государственной службы к нашим условиям

***ТЕМА 2. Государственная и муниципальная служба как публично- правовой организационный и социальный институт. Виды государственной службы.***

1. Сущность правового института государственной службы
2. Правовое регулирование государственной службы (Украины, РФ, зарубежных стран)
3. Правовое регулирование специализированных видов государственной службы
4. Основные направления реформирования законодательной базы в сфере государственной и муниципальной службы
5. Понятие государственной службы и соотношение с муниципальной службой
6. Понятие муниципальной службы и её соотношение с государственной службой
7. Источники государственной и муниципальной службы
8. Виды государственных служащих (Украины, РФ)
9. Понятие «служащий» и «гос. служащий»: различия между ними
10. Основные права и обязанности гражданского служащего
11. Организация и запреты, связанные с гражданской службой
12. Требования к поведению гражданского служащего
13. Урегулирования конфликтов интересов на гражданской службе
14. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих

***ТЕМА 3. Должности государственной и муниципальной службы.***

1. Должности гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы РФ
2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
3. Требования к муниципальным должностям
4. Категории и группы должностей государственной и муниципальной службы
5. Понятие муниципальной службы и муниципальной должности

***ТЕМА 4. Правовой статус государственного и муниципального служащего.***

1. Мотивация и стимулирование труда государственных служащих
2. Конфликт интересов государственного служащего и недопущение проявления коррупции
3. Борьба с коррупцией и другими злоупотреблениями в государственном управлении
1. Основы статуса муниципального служащего
2. Требования к муниципальным должностям
3. Муниципальная служба. Документальное обеспечение управления
4. Ответственность муниципальных служащих

***ТЕМА 5. Поступление на государственную и муниципальную службу, её прохождение и прекращение.***

1. Кадровый резерв на замещение должностей гос. и муниципальной службы
2. Организация социализации гос. служащих
3. Механизм вступления на гос. службу
4. Механизм аттестации государственных и муниципальных служащих
5. Обеспечение конкурентности, объективности, прозрачности и гласности в период принятия на государственную и муниципальную службу
6. Продвижение по службе
7. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий

**ТЕМА 6. Ответственность государственных и муниципальных служащих.  
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.**

Ответственность государственного и муниципального служащего

1. Ограничения по государственной и муниципальной службе
2. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания
3. Служебная проверка
  1. Основные звенья повышения квалификации государственных служащих (ДНР, РФ...)
  2. Государственная система подготовки государственных и муниципальных служащих
  3. Принципы организации подготовки персонала государственной службы
  4. Основные органы стажировки государственных служащих
  5. Правовое регулирование повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

**Критерии оценки:**

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при обсуждении и аргументации проблемных вопросов;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;

- в процессе дискуссии допускались ошибки, заминки, которые обучающийся в исправлял самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- при изложении материал приведена неполная аргументации, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по пятибалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов предлагаются в разрезе каждой темы и распределяются на лекционном занятии, готовые доклады по результатам подготовки реферата сообщаются в соответствующие сроки, в соответствии с тематической принадлежностью реферата.

По окончании освоения I и II разделов проводится промежуточная аттестация в виде контрольных работ, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе

обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется бально-рейтинговая система оценки результатов обучения.

По завершении изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» проводится экзамен, который является итогом всей работы студента по усвоению данного курса. включает в себя усвоение материалов лекций, подготовку и выступления на семинарских занятиях, выполнение контрольных работ, контрольные собеседования с преподавателем, написание рефератов и докладов по ним.

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания.

#### **➤ Лекция**

Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

Структура курса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представлена следующими укрупненными блоками:

- Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службами иных видов.
- Правовой статус государственного и муниципального служащего. Прохождение государственной и муниципальной службы, обучение.

При изучении первого блока требуется знание Конституции Донецкой народной республики, Конституции РФ, закона о гос. службе ДНР, закона о государственной и муниципальной службе РФ, знание основ управления в социальных системах.



Второй блок требует знания законов, правовых норм, определений государственной и муниципальной службы как системы.

➤ **Семинарское занятие**

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся.

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

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

Результатами подготовки должны быть доклады, рефераты, дополнения, разбор ситуаций.

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

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

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Государственная и муниципальная служба» включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;

- выполнения индивидуальных домашних заданий;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

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

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

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

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

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение самостоятельных научных исследований;
- подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- тестирование, проверка контрольных работ;
- заслушивание рефератов и презентаций;
- проверка творческих заданий;

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования. Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей, ссылок на конкретные страницы литературного источника, что будет способствовать быстрому нахождению нужного материала.

Индивидуальные задания и контрольные работы студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

Письменная контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студентов по изучению отдельных тем и вопросов учебного курса. Это важное средство проверки знаний студентов, может использоваться при текущем и итоговом контроле усвоения материала дисциплины.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются тесты, творческие задания. Результаты тестирования оцениваются преподавателем, обсуждаются на занятиях и учитываются при промежуточном и итоговом контроле.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе, образуя, таким образом, определенную сумму баллов за отдельный учебный раздел. В то же время набранное количество баллов за выполненную самостоятельную работу добавляется к общей сумме баллов итогового теста по каждому учебному модулю, индивидуальные работы студента, семестрового контроля знаний.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Учебные и лекционные аудитории.

Мультимедийное оборудование.

**11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

**Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, одобряются на заседаниях кафедр и утверждаются ректором университета, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины (модуля)]

дисциплина (модуль)

[Код и наименование направления подготовки/специальности]

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры	
от _____	№ _____
дата	_____

Декан \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

ФИО