

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 13:36:02  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.24 Государственная гражданская и муниципальная служба в  
Российской Федерации**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

**Региональное управление и местное самоуправление**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**  
(квалификация)

**Очная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Колесников Дмитрий Васильевич, канд. гос. упр., доцент кафедры теории управления и государственного администрирования*

**Заведующий кафедрой:**

*Хасанова Елена , канд. экон. наук., заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования*

Рабочая программа дисциплины Б1.О.24 государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 03 от «06» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Целью освоения дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба Российской Федерации» является изучение теоретико-методических основ государственной и муниципальной службы, формирование компетенций по основам организации, поступлению, прохождению и прекращению гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1. Формирование у студентов представления о государственной службе как социально-правовом институте и особом виде профессиональной деятельности; 2. Изучение сущностных основ и современных тенденций развития муниципальной службы; 3. Определение актуальных направлений реформирования государственной и муниципальной службы за рубежом; 4. Изучение эволюции государственной службы на Руси в императорской России и в СССР; 5. Формирование сущностного понимания организации как государственной гражданской, так и муниципальной службы в Российской Федерации во взаимосвязи; 6. Рассмотрение особенностей поступления и прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; 7. Изучение элементов правового статуса гражданских и муниципальных служащих, основания и порядка прекращения служебных отношений.	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Система государственного и муниципального управления	
Общественный проект "Обучение служением"	
Основы возникновения и развития города	
Системология	
История государственного и местного управления в России	
Теория и практика управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Управление территориальным развитием и урбанистика	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК ОС-9.3: Способен участвовать в организации работы с кадровым составом государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации в соответствии с принципом клиентоцентричности</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность методики проведения мониторинга клиентоцентричности кадровой работы в государственной гражданской и муниципальной службе.
Уровень 2	сущность и принципы применения методики проведения мониторинга клиентоцентричности кадровой работы в государственной гражданской и муниципальной службе.
Уровень 3	сущность, принципы, области предметного применения методики проведения мониторинга клиентоцентричности кадровой работы в государственной гражданской и муниципальной службе; Подходы к организации мониторинга в государственном органе с участием должностных лиц.
Уметь:	
Уровень 1	применять новые подходы к выбору данных, необходимых для анализа уровня клиентоцентричности кадровой работы.
Уровень 2	применять новые подходы к выбору данных, необходимых для анализа, метода оценки уровня клиентоцентричности кадровой работы.
Уровень 3	применять новые подходы к выбору данных, необходимых для анализа, метода оценки уровня клиентоцентричности кадровой работы, а также формы и содержания аналитических отчетов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования оптимизации кадровой работы.

<b>Уровень 2</b>	навыками планирования оптимизации кадровой работы, определяющий направления ее дальнейшего совершенствования на государственной гражданской и муниципальной службе.
<b>Уровень 3</b>	навыками и приемами планирования оптимизации кадровой работы, определяющий направления ее дальнейшего совершенствования на государственной гражданской и муниципальной службе.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-7.2: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	знать сущность внутренних и внешних коммуникаций в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации
<b>Уровень 2</b>	знать сущность, основные принципы внутренних и внешних коммуникаций в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации
<b>Уровень 3</b>	знать сущность, основные принципы и типологию внутренних и внешних коммуникаций в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать один из коммуникативных методов социально-психологического воздействия в процессе выполнения служебных обязанностей на государственной гражданской или муниципальной службе.
<b>Уровень 2</b>	использовать коммуникативные методы социально-психологического воздействия в процессе выполнения служебных обязанностей на государственной гражданской или муниципальной службе.
<b>Уровень 3</b>	использовать коммуникативные методы в процессе выполнения служебных обязанностей на государственной гражданской или муниципальной службе.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками осуществления внутриорганизационных коммуникаций в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
<b>Уровень 2</b>	навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
<b>Уровень 3</b>	навыками совершенствования и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-1.1: Способен определять цели и задачи государственной и муниципальной службы</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Сущность, функции, место и роль государственной службы в системе публичной власти; сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы; основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах
<b>Уровень 2</b>	Сущность, функции, место и роль государственной службы в системе публичной власти; сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы; основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах; основы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
<b>Уровень 3</b>	Сущность, функции, место и роль государственной службы в системе публичной власти; сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы; основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах; основы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; основы поступления на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации ее прохождения и прекращения служебных отношений.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	определять цели и задачи государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>Уровень 2</b>	интерпретировать государственную службу как социально-правовой институт и вид профессиональной деятельности; определять цели и задачи государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>Уровень 3</b>	интерпретировать государственную службу как социально-правовой институт и вид

	профессиональной деятельности; применять нормативно-правовые акты касаемопоступления на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации ее прохождения и прекращения служебных отношений; определять цели и задачи государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	методами определения, постановки целей государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>Уровень 2</b>	методами определения, постановки целей и задач государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>Уровень 3</b>	инструментами ререформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах; методами определения, постановки целей и задач государственной гражданской и муниципальной службы.

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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	Сущность, принципы, области предметного применения методики проведения мониторинга клиентоцентричности кадровой работы в государственной гражданской и муниципальной службе; Подходы к организации мониторинга в государственном органе с участием должностных лиц; знать сущность, основные принципы и типологию внутренних и внешних коммуникаций в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации; сущность, функции, место и роль государственной службы в системе публичной власти; сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы; основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах; основы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; основы поступления на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации ее прохождения и прекращения служебных отношений.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	применять новые подходы к выбору данных, необходимых для анализа, метода оценки уровня клиентоцентричности кадровой работы, а также формы и содержания аналитических отчетов; использовать коммуникативные методы в процессе выполнения служебных обязанностей на государственной гражданской или муниципальной службе; интерпретировать государственную службу как социально-правовой институт и вид профессиональной деятельности; применять нормативно-правовые акты касаемопоступления на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации ее прохождения и прекращения служебных отношений; определять цели и задачи государственной гражданской и муниципальной службы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками и приемами планирования оптимизации кадровой работы, определяющий направления ее дальнейшего совершенствования на государственной гражданской и муниципальной службе; навыками совершенствования и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в процессе обеспечения функционирования государственной и муниципальной службы Российской Федерации; инструментами ререформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах; методами определения, постановки целей и задач государственной гражданской и муниципальной службы.

**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 гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Раздел 1. Теоретико-методические основы государственной и муниципальной службы</b>						
Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт и вид профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт и вид профессиональной деятельности /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт и вид профессиональной деятельности /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

<b>Раздел 2. Раздел 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации</b>						
Тема 2.1. Эволюция государственной службы на Руси в императорской России и в СССР /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Эволюция государственной службы на Руси в императорской России и в СССР /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Эволюция государственной службы на Руси в императорской России и в СССР /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Система государственной службы в Российской Федерации. Статус государственного гражданского и муниципального служащего /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Система государственной службы в Российской Федерации. Статус государственного гражданского и муниципального служащего /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Система государственной службы в Российской Федерации. Статус государственного гражданского и муниципального служащего /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Муниципальная служба в российской Федерации и ее взаимосвязь с гражданской службой /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Муниципальная служба в российской Федерации и ее взаимосвязь с гражданской службой /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Муниципальная служба в российской Федерации и ее взаимосвязь с гражданской службой /Ср/	4	3	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Поступление на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации ее прохождение и прекращение</b>						
Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации /Ср/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	2	ОПК-1.1 ОПК-7.2 ОПК ОС-9.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1 ОПК-7.2 ОПК ОС-9.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	3	ОПК-1.1 ОПК-7.2 ОПК ОС-9.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Прекращение служебных отношений гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Прекращение служебных отношений гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	4	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Прекращение служебных отношений гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация перед экзаменом /Конс/	4	2	ОПК-1.1	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных справочных материалов, научных статей и т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность



обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к контролю знаний по отдельным разделам учебной дисциплины и семестровому контролю.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Е.С. Леонтович	Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной формы обучения (145)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023
ЛП.2	Комиссаров А. Г., Морозов М. Ю., Прибыткова Л. В.	Основы государственной гражданской и муниципальной службы: учебное пособие (96 с. )	Калининград : Полиграфычъ, 2023
ЛП.3	М. В. Анисифорова	Государственная служба: учебное пособие (591)	Москва : Проспект, 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛД.1	Борисов, Н. И.	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие (509)	Москва : КноРус, 2023
ЛД.2	Чеботарева И. Ю., Соловьева С. В., Удычак Ф.Н.	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие [Электронный ресурс] : электронное учебное- пособие // – электрон. дан. (1 файл pdf – 1,2 Мб) – Майкоп : ЭлИТ, 2022. : учебное пособие (95 с.)	Майкоп : ЭлИТ, 2022
ЛД.3	М. Н. Купряева	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (120)	Самара : СамГАУ, 2021
ЛД.4	С. Ю. Кабашов	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография (286)	Москва : ФЛИНТА, 2022
ЛД.5	А. А. Белых, А. Л. Дмитриев	Гражданская служба в России в XIX — начале XX века. Документы и исследования: сборник статей : сборник научных трудов : сборник статей; сборник научных трудов (680)	Москва : Дело РАНХиГС, 2023
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Моттаева, А. Б., Максимова, Д. А., Янов, И. Е.	Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие (38 с.)	Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019
ЛЗ.2	Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С.	Государственная и муниципальная служба: практикум (155 с. )	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека КиберЛенинка		<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»		<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»		<a href="https://znanium.ru">https://znanium.ru</a>

### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

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

Официальный портал правительства ДНР - <https://pravdnr.ru/>

Единый муниципальный портал Муниципалитеты.рф - <https://xn--80akhabrdiu7abc5b4e.xn--p1ai/>

Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров» - [https:// gossluzhba.gov.ru/analytics](https://gossluzhba.gov.ru/analytics)

### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Место и роль государственной службы в системе публичной власти.
2. Деятельностный, политический и институциональный подходы к определению государственной службы.
3. Современная концепция государственной службы как публично-правового института.
4. Функции государственной службы и ее признаки.
5. Основные отличия государственной службы от политической власти.
6. Концепция дихотомии государственной власти В. Вильсона.
7. Взаимосвязь государственно-политической власти и государственной службы.
8. Какова философия современной модели государственной службы и ее отличительные черты от предыдущих моделей?
9. Становление и развитие муниципальной службы.
10. Понятие «муниципальная служба»: терминологический аспект.
11. Признаки муниципальной службы.
12. Осуществление профессиональной деятельности на постоянной основе как один из признаков муниципальной службы.
13. Современное состояние муниципальной службы.
14. Ключевые проблемы развития муниципальной службы.
15. Тенденции развития муниципальной службы в современных условиях формирования муниципальных образований.
16. Типология моделей организации государственной службы.
17. Характеристика моделей государственной гражданской службы.
18. Анализ зарубежной практики реформирования государственной и муниципальной службы.
19. Инновационные модели реформирования государственной службы за рубежом.
20. Современные тенденции реформирования государственной службы.
21. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
22. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
23. Укрепление государственной службы в императорской России
24. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
25. Виды службы.

26. Система государственной службы.
27. Статус государственного гражданского и муниципального служащего.
28. Общая характеристика правового статуса служащего.
29. Сущность муниципальной службы.
30. Правовое регулирование муниципальной службы.
31. Взаимосвязь между муниципальной и гражданской службой.
32. Направления унификации правового регулирования муниципальной и гражданской службы.
33. Учреждение должностей в органах публичной власти.
34. Типология должностей гражданской и муниципальной службы.
35. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы.
36. Порядок поступления на гражданскую и муниципальную службу.
37. Этапы прохождения службы.
38. Должностной регламент в регулировании процесса прохождения службы.
39. Аттестация на гражданской и муниципальной службе.
40. Формирование кадрового резерва и реализация права служащих на должностной рост.
41. Разрешение служебных споров.
42. Оплата труда и поощрение служащих.
43. Основания увольнения с гражданской и муниципальной службы.
44. Порядок увольнения с гражданской и муниципальной службы.
45. Соблюдение установленных ограничений после увольнения с гражданской и муниципальной службы.
46. Перспективы карьеры вне службы.

## 5.2. Темы письменных работ

Тема 1.1. Государственная служба как публично-правовой институт и вид профессиональной деятельности

1. Институты государственно-политического управления.
2. Основные черты государственно-политического управления.
3. Характеристика политического подхода к государственной службе.
4. Социально-политическое предназначение института государственной службы.
5. Принципиальное отличие государственных служащих и политиков.
6. Процессы автономизации государственной службы от политики.
7. Модель рационально-легальной бюрократии М. Вебера.
8. Государственная служба как социальный институт.
9. Демократизация функционирования государственной службы.

Тема 1.2. Сущностные основы и современные тенденции развития муниципальной службы

1. История развития муниципальной службы.
2. Понятие муниципальной службы как вида публичной службы.
3. Исторические условия формирования и становления муниципальной службы в России.
4. От истоков до горизонтов: эволюция муниципальной службы.
5. Критерии эффективности муниципальной службы.
6. Направления повышения открытости муниципальной службы.
7. Профессиональная подготовка муниципальных служащих: проблемы и пути решения.
8. Инструменты бережливого управления на муниципальной службе.

Тема 1.3. Основы организации и реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

1. Модели государственной службы: стратегии модернизации – ключевые аспекты и практические рекомендации.
2. Современные модели государственной службы.
3. Модели государственной службы в мировой практике.
4. Рациональная централизованная закрытая модель, реализуемая в унитарном государстве (французская модель).
5. Особенности организации зарубежных моделей организации государственной службы.
6. Реформирование государственной службы в США.
7. Реформирование государственной службы в ФРГ.
8. Реформирование государственной службы во Франции.
9. Муниципалитеты в Бразилии: уникальные особенности и их влияние на государственное управление.

10. Реформа государственной службы Италии: борьба с коррупцией.
11. Устойчивость реформ государственной службы в центральной и восточной Европе.

#### Тема 2.1. Эволюция государственной службы на Руси в императорской России и в СССР

1. Становление и развитие государственного служения в России в IX – первой половине XVIII века.
2. Государственная служба Российской империи во второй половине XVIII-XIX вв.
3. Противоречия советской государственной службы (1917 –1980-е годы).
4. Историко-правовые аспекты развития законодательства о государственной службе.
5. Табель о рангах: понятие, история создания, описание.
6. Типы и классы чинов по Табели о рангах.
7. Государственная служба в «Золотой век» Российской Империи.
8. Государственная служба в историческом контексте российской культуры.
9. Чиновник. Феномен российской бюрократии. Наследие Петра □ .

#### Тема 2.2. Система государственной службы в Российской Федерации. Статус государственного гражданского и муниципального служащего

1. Общие положения о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Особенности государственной и муниципальной службы в РФ.
3. Права государственного гражданского служащего.
4. Государственные и муниципальные служащие, их права и обязанности.
5. Правоохранительная служба.
6. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
7. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
8. Права, обеспечивающие уяснение служащим своего правового статуса и его правовую защиту.

#### Тема 2.3. Муниципальная служба в Российской Федерации и ее взаимосвязь с гражданской службой

1. Организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Принципы организации и функционирования муниципальной службы.
3. Нормативно-правовое регулирование института муниципальной службы.
4. Правовой статус муниципального служащего.
5. Единство основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы.
6. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы.
7. Единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих.
8. Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.
9. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих.
10. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семьи в случае потери кормильца.

#### Тема 3.1. Поступление на государственную и муниципальную службу в Российской Федерации

1. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
2. Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
3. Методы оценки профессионального уровня кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.
4. Характеристика Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы российской Федерации».
5. Должностные лица в публичном управлении: административно-правовой и муниципально-правовой аспекты.
6. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.
7. Основные направления совершенствования правового регулирования порядка поступления на государственную гражданскую службу.
8. Основные этапы процесса поступления на гражданскую службу.

**Тема 3.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы**

1. Адаптация кадров в системе прохождения государственной службы.
2. Аттестация как эффективная кадровая технология в системе государственной службы.
3. Государственная должность государственной службы: квалификация, организация, функционирование.
4. Кадровый резерв государственной службы.
5. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
6. Коррупция в государственной и муниципальной службе: причины, формы проявления, средства борьбы.
7. Мотивация и мотивирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
8. Показатели и критерии оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.
9. Развитие системы дополнительного профессионального образования государственных служащих.
10. Система профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
11. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.

**Тема 3.3. Прекращение служебных отношений гражданской и муниципальной службы**

1. Прекращение служебного контракта муниципальных служащих.
2. Прекращение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
3. Прекращение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя в органах публичной власти.
4. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы.
5. Приостановление и прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
6. Направления совершенствования системы оснований прекращения трудовых отношений с государственными гражданскими служащими.
7. Правовые акты регламентирующие увольнение с государственной гражданской службы.

**5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации" в полном объеме представлен в виде приложения к ОПОП.

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: индивидуального и фронтального устных опросов на семинарских занятиях, оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы, участия в дискуссии, представления докладов, письменной проверки (тестовых заданий, ситуационных заданий, контроля знаний по отдельным разделам учебной дисциплины. Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – экзамен.

## **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.

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

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

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

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в

печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, семинарские занятия, консультации с преподавателем) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям, написанию контрольных работ, докладов, рефератов, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет, научная работа).

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 научных исследований;
- подготовка докладов, рефератов;
- подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- заслушивание рефератов, промежуточных результатов исследований, докладов.

Обработка лекционного материала является важной составляющей освоения материала курса, поскольку во время лекции формируются научные основы знаний, изучается теоретический и фактический материал, выделяются основные проблемы и вопросы тематического содержания курса. Для лучшего усвоения лекционного материала после лекции следует прочитать конспект, внести необходимые правки и определить основные аспекты.

Подготовка к семинарским занятиям предусматривает:

- изучение рекомендованных к теме литературных источников;
- поиск дополнительных источников информации;
- подготовку ответов на вопросы, выносимые на семинарские занятия;
- освоение новых терминов.

При подготовке к семинарским занятиям студент обязательно ведет конспект, в котором готовит ответы на вопросы, делает выписки из обработанной литературы, составляет словарь.

Эффективность проведения занятия определяется уровнем самостоятельной подготовки студентов.

Цель проведения занятия - подвести итоги самостоятельного освоения учебного материала, теоретических источников, тематических задач, а также закрепить знания и умения по курсу.

Задача проведения семинарского занятия - привитие навыков публичного выступления, умение логически, содержательно, аргументированно, убедительно выражать свои мысли, делать правильные выводы, связывать материал учебного курса с современными проблемами функционирования социально-экономических систем и форм государственного управления.

Залогом успешного проведения семинарского занятия является тщательная подготовка к нему и рациональное распределение времени. При этом следует учитывать, что на семинарском занятии оцениваются не только ответы на основные вопросы, но и другие формы работы студентов, в том числе основательные дополнения, сообщения участие в обсуждении выступлений, правильная постановка проблемных вопросов к докладчику, доклады, презентации и т.п.