

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 17.12.2025 12:56:38  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б.1.О.17. 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)

**Заочная форма обучения**  
(форма обучения)

2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Колесников Д.В., канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Е.В., канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления.

Протокол № 3 от «06» ноября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

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

Государственная политика и управление

История государственного управления

Система государственного и муниципального управления

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

Муниципальное управление и местное самоуправление

Управление территориальным развитием и урбанистика

Этика государственной и муниципальной службы

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-5.3: Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.*

Знать:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Уровень 1</b> | принципы и ценности современной государственной службы;  |
| <b>Уровень 2</b> | принципы и ценности современной государственной службы; современные требования к государственному гражданско-муниципальному служащему;   |
| <b>Уровень 3</b> | принципы и ценности современной государственной службы; современные требования к государственному гражданско-муниципальному служащему; возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности; |

Уметь:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Уровень 1</b> | выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;  |
| <b>Уровень 2</b> | выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; определять социальные закономерности и тенденции;                              |
| <b>Уровень 3</b> | выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции; |

Владеть:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Уровень 1</b> | толерантным восприятием социальных и культурных различий, уважительным и бережным отношением к историческому наследию и культурным традициям;   |
| <b>Уровень 2</b> | толерантным восприятием социальных и культурных различий, уважительным и бережным отношением к историческому наследию и культурным традициям; уважительным отношением к историческому наследию социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России;  |
| <b>Уровень 3</b> | толерантным восприятием социальных и культурных различий, уважительным и бережным отношением к историческому наследию и культурным традициям; уважительным отношением к историческому наследию социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. |

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-1.2: Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека и для решения профессиональных задач, соблюдает служебную этику.*

|  |  |
|--|--|
| <b>Знать:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы;  |
| <b>Уровень 2</b>   | нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; основы этики государственных и муниципальных служащих   |
| <b>Уровень 3</b>   | нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы, основы взаимоотношений между людьми, обществом и государством; способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали; основы этики государственных и муниципальных служащих   |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека;  |
| <b>Уровень 2</b>   | принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;   |
| <b>Уровень 3</b>   | принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; использовать полученные знания на практике; использовать методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;               |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека;  |
| <b>Уровень 2</b>   | навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; навыками применения принципов этики госслужащего, норм международного права и законодательства Российской Федерации  |
| <b>Уровень 3</b>   | навыками принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при обеспечении прав и свобод человека; инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности; навыками применения принципов этики госслужащего, норм международного права и законодательства Российской Федерации           |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>  |  |
| <i>УК-11.1: Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.</i>            |  |
| <b>Знать:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; законодательство Российской Федерации   |
| <b>Уровень 2</b>   | сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; основные этапы развития отечественной государственной и муниципальной службы, в целях добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики госслужащего;  |
| <b>Уровень 3</b>   | сущность, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы; основные этапы развития отечественной государственной и муниципальной службы, в целях добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики госслужащего; нормы международного права и законодательства Российской Федерации |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | применять нормы законодательства Российской Федерации  |
| <b>Уровень 2</b>   | применять принципы этики госслужащего, нормы законодательства Российской Федерации   |
| <b>Уровень 3</b>   | применять принципы этики госслужащего, нормы международного права и законодательства Российской Федерации  |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| <b>Уровень 1</b>   | навыками применения норм законодательства Российской Федерации   |
| <b>Уровень 2</b>   | навыками применения принципов этики госслужащего, норм законодательства Российской Федерации   |
| <b>Уровень 3</b>   | навыками применения принципов этики госслужащего, норм международного права и законодательства Российской Федерации  |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>  |  |
| <i>УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает</i> |  |

|  |   |
|--|---|
| <i>предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</i>  |   |
| <b>Знать:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | правовые нормы при принятии управленческих решений;   |
| <b>Уровень 2</b>   | правовые нормы при принятии управленческих решений; основные требования к предоставлению результатов проекта;   |
| <b>Уровень 3</b>   | правовые нормы при принятии управленческих решений; основные требования к предоставлению результатов проекта; все ресурсы и ограничения при принятии управленческих решений.  |
| <b>Уметь:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | представлять результаты проекта;  |
| <b>Уровень 2</b>   | представлять результаты проекта; реализовывать поставленные задачи с учетом всех имеющихся вариантов;   |
| <b>Уровень 3</b>   | представлять результаты проекта; реализовывать поставленные задачи с учетом всех имеющихся вариантов; осуществлять сравнительный анализ зарубежных и отечественных подходов к определению цели и основных направлений развития города.      |
| <b>Владеть:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | методами решения управленческих задач;  |
| <b>Уровень 2</b>   | методами решения управленческих задач; способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами;  |
| <b>Уровень 3</b>   | методами решения управленческих задач ; способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами; методами контроля за выполнением поставленных задач.  |
| <b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>  |   |
| <i>VK-2.5: Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</i> |   |
| <b>Знать:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | основы разработки проектов;   |
| <b>Уровень 2</b>   | основы разработки проектов;   |
| <b>Уровень 3</b>   | основы разработки проектов; основные требования к предоставлению результатов проекта; механизмы совершенствования уже выполненных проектов.   |
| <b>Уметь:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | анализировать и обобщать результаты проекта;  |
| <b>Уровень 2</b>   | анализировать и обобщать результаты проекта; грамотно пользоваться источниками для их представления;  |
| <b>Уровень 3</b>   | анализировать и обобщать результаты проекта; грамотно пользоваться источниками для их представления; находить оптимальные варианты для решения проектов.  |
| <b>Владеть:</b>  |   |
| <b>Уровень 1</b>   | навыками использования и/или совершенствования процедуры предоставления результатов проекта; навыками системного подхода к критериям оценки проекта; поиском информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов         |
| <b>Уровень 2</b>   | навыками использования и/или совершенствования процедуры предоставления результатов проекта; навыками системного подхода к критериям оценки проекта;  |
| <b>Уровень 3</b>   | навыками использования и/или совершенствования процедуры предоставления результатов проекта; навыками системного подхода к критериям оценки проекта; поиском информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.        |
| <i>В результате освоения дисциплины "Государственная гражданская и муниципальная служба</i>                      |   |
| <b>3.1</b>   | <b>Знать:</b>   |
|  | основы государственной и муниципальной службы;  |
|  | организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной служб;   |
|  | полномочия государственных и муниципальных служащих.  |
| <b>3.2</b>   | <b>Уметь:</b>   |
|  | применять различные методы и способы внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; |

|  |  |
|--|--|
|  | эффективно организовать делопроизводственный процесс;  |
|  | координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.   |
| <b>3.3 Владеть:</b>  |  |
|  | оценивать эффективность внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; |
|  | технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;   |
|  | навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов.   |
| <b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>   |  |
| 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. |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |  |
| 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. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов</b>   |                |       |                              |                               |            |            |
| Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации /Лек/     | 4              | 2     | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0          |            |
| Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации /Сем зан/ | 4              | 2     | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0          |            |
| Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации /Ср/      | 4              | 9     | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0          |            |
| Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Лек/   | 4              | 0     | УК-11.1<br>УК-2.2<br>УК-2.5  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0          |            |

|  |   |    |                              |                               |   |
|--|---|----|------------------------------|-------------------------------|---|
|  |   |    |                              |                               |   |
| Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Сем зан/           | 4 | 0  | УК-11.1<br>УК-2.2<br>УК-2.5  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 1.2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России /Ср/                | 4 | 10 | УК-11.1<br>УК-2.2<br>УК-2.5  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/                                 | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/                             | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/                                  | 4 | 10 | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| <b>Раздел 2. Раздел 2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих</b>                          |   |    |                              |                               |   |
| Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/                      | 4 | 2  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Сем зан/                  | 4 | 2  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/                       | 4 | 10 | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Лек/     | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-2.2  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Сем зан/ | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-2.2  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.2. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе /Ср/      | 4 | 12 | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-2.2  | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |

|   |   |    |  |                               |   |
|---|---|----|--|-------------------------------|---|
|   |   |    |  |                               |   |
| Тема 2.3. Служебный контракт /Лек/  | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.3. Служебный контракт /Сем зан/  | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 2.3. Служебный контракт /Ср/   | 4 | 12 | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| <b>Раздел 3. Раздел 3. Прохождение государственной и муниципальной службы. Ответственность государственных и муниципальных служащих</b> |   |    |  |                               |   |
| Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/  | 4 | 2  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/  | 4 | 2  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 3.1. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/   | 4 | 10 | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/                          | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-11.1<br>УК-2.2                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/                      | 4 | 0  | ОПК-1.2<br>УК-11.1<br>УК-2.2                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/                           | 4 | 10 | ОПК-1.2<br>УК-11.1<br>УК-2.2                     | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |
| Консультация по учебной дисциплине /Конс/   | 4 | 4  | ОПК-1.2<br>УК-5.3<br>УК-11.1<br>УК-2.2<br>УК-2.5 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3<br>.1 Л3.2 | 0 |

**РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

3.1 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.

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

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

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

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

### **4.1. Рекомендуемая литература**

#### **1. Основная литература**

|      | Авторы,  | Заглавие  | Издательство, год                 |
|------|--|---|-----------------------------------|
| Л1.1 | Е. С. Леонович   | Государственная и муниципальная служба: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (130 с.) | Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021 |
| Л1.2 | Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов | Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (154 с.)  | Тверь : Тверская ГСХА, 2020       |

#### **2. Дополнительная литература**

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

#### **3. Методические разработки**

|      | Авторы,  | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|--|---|---|
| Л3.1 | Моттаева, А. Б., Максимова, Д. А., Янов, И. Е.   | Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие (38 с.) | Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019   |
| Л3.2 | Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С. | Государственная и муниципальная служба: практикум (155 с. )                 | Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019 |

### **4.3. Перечень программного обеспечения**

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

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ),

MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

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

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

#### **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 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 гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации»

1. Государственное управление: сущность основных понятий.
2. Государственная служба и ее основные функции.
3. Современная концепция государственной службы.
4. Принципы построения правового государства.
5. Государственная служба как правовой институт.
6. Институт единства исполнительной власти.
7. Основные функции государственной службы.
8. Административные функции государственной службы.
9. Политические функции государственной службы.
10. Правовое обеспечение государственной службы.
11. Конституционная норма единства исполнительной власти.
12. Регламентация деятельности государственных служащих.
13. Факторы, влияющие на эффективность государственной службы.
14. Дестабилизирующие факторы российской государственности.
15. Взаимосвязь государства и общества.
16. Государственная служба как административный процесс. Государственные органы управления.
17. Определите компетенции и объекты управления местных государственных администраций.
18. Каким образом осуществляется регламентация деятельности государственных служащих?
19. Формирование кадрового потенциала государственной службы.

20. Конкурсный набор на государственную службу.
21. Особенности проведения конкурса на замещение государственных должностей.
22. Современная практика государственного управления в России.
23. Современная практика государственного управления в Донецкой народной Республике.
24. Основные направления реформирования государственной службы в РФ.
25. Основные направления реформирования государственной службы в Донецкой Народной Республике.
26. Основные проблемы реформирования государственной службы в РФ.
27. Основные проблемы реформирования государственной службы в Донецкой Народной Республике.

### **5.2. Темы письменных работ**

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

### **5.3. Фонд оценочных средств**

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

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

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Дискуссия

Реферат

Индивидуальные задания

Контроль знаний раздела учебной дисциплины

Научная составляющая

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения,

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

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

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

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

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

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации» проводятся в форме лекций и семинаров.

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

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

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

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

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

Метод проведения семинара определяется преподавателем.

Планы семинарских занятий представлены в методических рекомендациях для проведения семинарских занятий по учебной дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации».