

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.04.2025 08:21:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Теории управления и государственного
администрирования

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15.03

"Муниципальная служба Российской Федерации"

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

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

Заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

Составитель(и):

д-р. гос. упр, профессор

И.В. Костенко

Рецензент(ы):

д-р экон. наук, профессор

Я.В. Хоменко

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Муниципальная служба Российской Федерации» разработана в соответствии с:

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2028

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

Протокол от 01.04.2025 № 13

Заведующий кафедрой:

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

(подпись)

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

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

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

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

(подпись)

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

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

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

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

(подпись)

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

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

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

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

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

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

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - формирование представления о проведении современных исследований, обеспечение изучения и внедрения новых технологий в области управления, как на уроне государственного, так и муниципального управления.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- способствовать усвоению студентами теоретических основ организации и функционирования муниципальной службы;
- сформировать способность использовать основные положения теории организации и функционирования муниципальной службы на практике;
- раскрыть отдельные положения теории организации и функционирования муниципальной службы в контексте происходящих на территории Донбасса трансформационных процессов;
- показать на примере зарубежного опыта, как можно обеспечить эффективное функционирование государства в соответствии с конституцией и законами;
- рассмотреть систему правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике на современном этапе.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.15

1.3.1. Дисциплина "Муниципальная служба Российской Федерации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Теория и механизмы современного государственного управления

1.3.2. Дисциплина "Муниципальная служба Российской Федерации" выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.5: Способен принимать обоснованные экономические решения для обеспечения стабильного социально-экономического развития муниципального образования

Знать:

Уровень 1	- принципы организации и функционирования муниципальной службы;
Уровень 2	- принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы;
Уровень 3	- принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной гражданской службы

Уметь:

Уровень 1	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
Уровень 2	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы;
Уровень 3	- осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и борьбы с коррупцией.

Владеть:

Уровень 1	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля;
Уровень 2	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы;
Уровень 3	- навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и всеобщей борьбы с коррупцией

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.6: Способен применять технологии и инструменты организационно-штатной работы на муниципальной службе с учетом законодательного регулирования в профессиональной сфере

Знать:

Уровень 1	- фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы
Уровень 2	- не в полном объеме фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы
Уровень 3	- в полной мере традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы

Уметь:

Уровень 1	- использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
Уровень 2	- использовать в целом, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
Уровень 3	- использовать профессионально, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы

Владеть:

Уровень 1	- навыками использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
Уровень 2	- навыками в целом использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы
Уровень 3	- навыками профессионально использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы

В результате освоения дисциплины "Муниципальная служба Российской Федерации"

3.1	Знать:
	- специфику и особенности формирования позитивных отношений в коллективах государственных служащих с учетом особенностей их работы и решаемых задач;
	- теоретические основы организации и функционирования системы государственного и муниципального управления;
	- научно-методические подходы к планированию и внедрению инновационных механизмов в системе современного государственного управления;
	- теоретические основы построения эффективной организации и формирования организационной культуры в системе органов государственной службы;
	- правила и этические нормы построения трудовых отношений в коллективе, кросскультурные различия и их влияние на социально-психологический климат в коллективе.
3.2	Уметь:
	- создавать и поддерживать устойчивую систему отношений сотрудников внутри коллектива организации и систему отношений коллектива с внешней общественностью;
	- разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности государственных служащих, как на государственном, так и муниципальном уровнях;
	- анализировать возможность и обосновывать целесообразность внедрения инноваций в системе государственного управления;
	- придерживаться и соблюдать основные нормы и правила организационной культуры, которая принята в системе государственной службы;
	- проводить анализ действующей системы государственной службы в Российской Федерации, Донецкой Народной Республике, определять ее слабые и сильные стороны;
	- планировать и организовывать работу органа публичной власти;
	- формировать работоспособный коллектив в сфере своей профессиональной деятельности, обеспечивать согласованную и эффективную деятельность сотрудников внутри коллектива.
3.3	Владеть:

	- навыками работы в коллективах госслужащих, навыками взаимодействия и сотрудничества с представителями властных структур, бизнес-сообщества и общественностью;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- навыками самостоятельного анализа информации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в системе государственного и муниципального управления;
	- способностью формировать и сохранять организационную культуру в системе органов государственной службы с учетом специфики их работы и внешних вызовов, которые присутствуют в современном обществе;
	- навыками использования основных положений теории государственной службы на практике в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
	- навыками управления коллективом в системе государственной службы, в котором присутствуют коллеги с разными социальными, этническими, конфессиональными и культурными убеждениями.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Муниципальная служба Российской Федерации" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Муниципальная служба 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
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования муниципальной службы						
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Муниципальная служба:	4	2	ПК-5.5	Л1.1	0	

особенности организации и принципы функционирования /Сем зан/			ПК-5.6	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования муниципальной службы						
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности /Лек/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности /Ср/	4	10	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих /Сем зан/	4	2	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих /Ср/	4	11	ПК-5.5 ПК-5.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2		Л2.3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

3.2 В процессе освоения дисциплины "Муниципальная 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	М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие (84)	Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2024
Л1.2	С. Ю. Кабашов	Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография (286)	Москва : ФЛИНТА, 2022

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И. В. Костенко, Е. С. Леонтович	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования (166 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.2	В. Н. Грязнова [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.3	Левашов, В. К.	Российское государство и общество в период либеральных реформ : монография (356 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (53 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.2	И. В. Костенко	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		«Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (36 с.)	
ЛЗ.3	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (17 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.4	И. В. Костенок	Государственная служба как публичный институт : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (31 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru	https://znanium.ru

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

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>
 Электронно- библиотечная система ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>
 Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks <https://www.iprbookshop.ru>

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

Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Муниципальная

служба Российской Федерации»

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

в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

5.4. Перечень видов оценочных средств

Дискуссия

Реферат

Индивидуальные задания

Контроль знаний раздела учебной дисциплины

Научная составляющая

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

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

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

подготовить форму своего доклада.

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

Метод проведения семинара определяется преподавателем.

Планы семинарских занятий представлены в методических рекомендациях для проведения семинарских занятий по учебной дисциплине «Муниципальная служба Российской Федерации».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Муниципальная служба Российской Федерации»

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

Донецк
2025

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

Автор(ы),

разработчик(и):

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

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

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

Протокол заседания кафедры от

01 апреля 2025 г.

№

13

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.В. Хасанова

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Муниципальная служба Российской Федерации»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	Магистр
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	Устный ответ, реферат, индивидуальное задание
Показатели	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	18
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	4
Самостоятельная работа (всего)	81
Контроль	9
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-5.5	Способен принимать обоснованные экономические решения для обеспечения стабильного социально-экономическим развития муниципального образования	Знать: 1) принципы организации и функционирования муниципальной службы;	ПК-5.5 З-1
		2) принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы;	ПК-5.5 З-2
		3) принципы организации и функционирования муниципальной службы, принципы, функции и задачи управленческой деятельности в системе органов муниципальной службы, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной гражданской службы.	ПК-5.5 З-3
		Уметь: 1) осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля;	ПК-5.5 У-1
		2) осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы;	ПК-5.5 У-2
		3) осуществлять управленческую деятельность в системе органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и борьбы с коррупцией.	ПК-5.5 У-3
		Владеть: 1) навыками планирования и	ПК 5.5 В-1

		организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля; 2) навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы; 3) навыками планирования и организации работы органов муниципальной службы в рамках действующего нормативно-правового поля с учетом основных принципов организации и функционирования муниципальной службы в условиях цифровизации и всеобщей борьбы с коррупцией.	ПК 5.5 В-2 ПК 5.5 В-3
ПК-5.6	Способен применять технологии и инструменты организационно-штатной работы на муниципальной службе с учетом законодательного регулирования в профессиональной сфере	Знать: 1) фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы; 2) не в полном объеме фрагментарно традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы; 3) в полной мере традиционные и прогрессивные технологии и инструменты административного управления, ключевые цели и задачи развития муниципальной службы.	ПК 5.6 З-1 ПК 5.6 З-2 ПК 5.6 З-3
		Уметь: 1) использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы; 2) использовать в целом, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты	ПК 5.6 У-1 ПК 5.6 У-2

		административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы; 3) использовать профессионально, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы.	ПК 5.6 У-3
		Владеть: 1) навыками использовать часть из традиционных и прогрессивных технологий и инструментов административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы; 2) навыками в целом использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы; 3) навыками профессионально использовать, как традиционные, так и прогрессивные технологии и инструменты административного управления для достижения целей и выполнения задач развития муниципальной службы.	ПК 5.6 В-1 ПК 5.6 В-2 ПК 5.6 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования муниципальной службы				
1.	Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы	3	ПК-5.6	Устный ответ, индивидуальное задание
2.	Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования	3	ПК-5.5 ПК-5.6	Устный ответ
3.	Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы	3	ПК-5.6	Устный ответ, индивидуальное задание
4.	Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации, контроль знаний по разделу 1	3	ПК-5.6	Устный ответ, реферат
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования муниципальной службы				
5.	Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры	3	ПК-5.4 ПК-5.6	Устный ответ, индивидуальное задание
6.	Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	3	ПК-5.5 ПК-5.6	Устный ответ
7.	Тема 2.3. Муниципальный	3	ПК-5.5 ПК-5.6	Устный ответ, индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
	служащий: правовое положение, права и обязанности.			
8.	Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих, контроль знаний по разделу 2	3	ПК-5.6	Устный ответ, реферат

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

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

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

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

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Научная составляющая-10	Сумма баллов за дисциплину 100
Темы	T.1.1	T.1.2	T.1.3	T.1.4	T.2.1	T.2.2	T.2.3	T.2.4		
Виды работ:										
Лекции	4	-	-	-	4	-	-	-		
Семинарские занятия	-	4	-	-	-	4	-	-		
Индивидуальные задания	8	8	8	-	8	-	8	7		
Самостоятельная работа (реферат)	-	-	-	9	-	9	-	9		
Сумма баллов	41				49					

Результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга.

2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

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

Критерии оценки:

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

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

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

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

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

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

использование дополнительного материала (обязательное условие);

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

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

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

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

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

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы	1. Какие теории и практики муниципальной службы осуществляются? 2. Какие применяются методы в социальной и профессиональной диагностике? 3. Сравнение результатов научных исследований российского исторического и зарубежного опыта. 4. Какое значение имеет изучение зарубежного опыта местного самоуправления для современной России?
Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования	1. Как можно определить специфику муниципальной службы? 2. Какова роль местного самоуправления в политической системе современного общества? 3. Какую структуру имеет система муниципальной службы? 4. В чем заключается специфика организации института муниципальной службы? 5. Какие факторы определяют уровень эффективности муниципальной службы?
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы	1. Какие проблемы выработки современного законодательства Российской Федерации о муниципальной службе существуют в условиях федеративного государственного устройства? 2. Каковы основные права и обязанности муниципального служащего? 3. Какие существуют проблемы в законодательстве Донецкой Народной Республики относительно организации и функционирования института муниципальной службы? 4. Как можно охарактеризовать особенности финансового обеспечения института муниципальной службы в современных условиях? 5. На каких принципах базируется система муниципальной службы в Российской Федерации?
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации	1. Какие функции института муниципальной службы согласно действующему законодательству? 2. Какие должности предусмотрены в системе муниципальной службы? 3. Процедура разработки должностных инструкций. 4. Каковы перспективы развития муниципальной службы в России?

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНСТИТУТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры	1. Бюрократизм и его роль в системе муниципальной службы. 2. Назовите основные причины и мотивы коррупции в системе муниципальной службы. 3. Правовые и организационные основы противодействия коррупции в системе муниципальной службы Российской Федерации. 4. Правовые и организационные основы противодействия коррупции в системе муниципальной службы Донецкой Народной Республики.
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы	1. Какая существует взаимосвязь между институтами государственной и муниципальной службы? 2. Какие правовые и организационные основы порядка прохождения муниципальной службы в Российской Федерации? 4. Какие правовые и организационные основы порядка прохождения муниципальной службы в Донецкой Народной Республике? 5. Сформулировать цели, понятия, принципы и функции прохождения муниципальной службы.
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности	1. Какие обязанности муниципальных служащих существуют? 2. Какие права есть у муниципальных служащих? 3. Какая существует оценка персонала на муниципальной службе? 4. Основные критерии эффективности работы муниципального служащего.
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих	1. Какие формы, методы контроля за состоянием муниципальной службы со стороны: населения, общественных организаций и движений, СМИ, других институтов гражданского общества. 2. Механизм эффективного реагирования муниципальной службы на социальный контроль. 3. Предложить направления совершенствования системы контроля муниципальной службы.

2.2. Рекомендации по оцениванию рефератов

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

Требования к структуре реферата

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

Оценивание результатов написания реферата осуществляется в соответствии со следующими критериями:

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

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

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

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

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

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

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуационное задание № 1

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

Ситуационное задание № 2

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

Ситуационное задание № 3

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

Ситуационное задание № 4

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

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

Контрольный вопрос:

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

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

Ситуационное задание № 5

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

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

Ситуационное задание № 6

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

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

Ситуационное задание № 7

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

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

Контрольный вопрос

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

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

Ситуационное задание № 8

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

Ситуационное задание № 9

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

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

Ситуационное задание № 10

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольный вопрос

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

Ситуационное задание № 11

Ниже перечислены пять ключевых компетенций государственных гражданских служащих.

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

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

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

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

собой высокую планку.

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

Контрольный вопрос

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

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

Ситуационное задание № 12

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

Ситуационное задание № 13

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

Ситуационное задание № 14

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

Задачи конкурса:

- своевременное обеспечение потребностей государственного органа в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации, жизненным и профессиональным опытом;
- обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру гражданской службы;
- создание кадрового резерва государственных органов.

Функциональная роль данной кадровой технологии в государственном органе состоит:

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

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

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;
- алгоритм проведения конкурсного отбора;
- определение цели, задач конкурсного отбора и оценки;

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

Контрольный вопрос

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

Ситуационное задание № 15

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

Ситуационное задание № 16

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

Ситуационное задание № 17

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

Ситуационное задание № 18

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

Ситуационное задание № 19

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

Ситуационное задание № 20

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

Ситуационное задание № 21

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

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

теоретической разработки в научной литературе;

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

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

Контрольный вопрос

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

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Теоретические основы организации и функционирования муниципальной службы		
Тема 1.1. Научные основы формирования и становления муниципальной службы		
1.	Местное самоуправление: сущность основных понятий.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.5 В-2, ПК 5.5 В-3
2.	Муниципальная служба и ее основные функции.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 У-2, ПК 5.5 В-2, ПК 5.6 В-3
Тема 1.2. Муниципальная служба: особенности организации и принципы функционирования		
1.	Принципы построения правового государства.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 В-2, ПК 5.5 В-2
2.	Муниципальная служба как правовой институт.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 У-2, ПК 5.5 В-2
Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации и функционирования муниципальной службы		
1.	Основные функции муниципальной службы.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 В-3, ПК 5.6 В-2
2.	Административные функции муниципальной службы.	ПК 5.5 З-2, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 В-2,
Тема 1.4. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации		
1.	Конституционная норма единства исполнительной власти.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 У-2, ПК 5.5 В-2
2.	Регламентация деятельности муниципальных служащих.	ПК 5.5 З-1, ПК 5.6 З-2, ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 У-2, ПК 5.5 В-3
Раздел 2. Организационно-методические аспекты организации и функционирования муниципальной службы		
Тема 2.1. Бюрократизм и коррупция в системе муниципальной службы. Конфликт интересов и служебные споры		
1.	Факторы, влияющие на эффективность муниципальной службы.	ПК 5.6 З-3, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 В-3, ПК 5.6 В-2
2.	Дестабилизирующие факторы российской государственности.	ПК 5.6 З-2, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 У-2, ПК 5.6 В-2
Тема 2.2. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы		
1.	Взаимосвязь государства и общества.	ПК 5.5 З-2, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 В-2, ПК 5.6 В-2
2.	Муниципальная служба как	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3,

	административный процесс. Муниципальные органы управления.	ПК 5.5 У-2, ПК 5.6 У-2, ПК 5.6 В-2, ПК 5.5 В-3
Тема 2.3. Муниципальный служащий: правовое положение, права и обязанности		
1.	Определите компетенции и объекты управления местных государственных администраций.	ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 В-2, ПК 5.6 В-2
2.	Каким образом осуществляется регламентация деятельности муниципальных служащих?	ПК 5.5 З-1, ПК 5.6 З-2, ПК 5.5 У-3, ПК 5.6 У-2, ПК 5.5 В-2, ПК 5.6 В-3
Тема 2.4. Процедура поступления на муниципальную службу и аттестации муниципальных служащих		
1.	Формирование кадрового потенциала муниципальной службы.	ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 З-2, ПК 5.6 У-3, ПК 5.5 У-2, ПК 5.6 В-2, ПК 5.5 В-2
2.	Конкурсный набор на муниципальную службу.	ПК 5.6 З-3, ПК 5.5 З-3, ПК 5.6 У-2, ПК 5.5 В-2

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Государственная и муниципальная служба»

Кафедра Теории управления и государственного администрирования

Учебная дисциплина Муниципальная служба Российской Федерации

Курс 2 **Семестр** 4 **Форма обучения** заочная

Экзаменационный билет № 1

Теоретические вопросы:

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

Ситуационное задание:

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

Экзаменатор: _____ Костенок И.В.

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

Зав.кафедрой: _____ Хасанова Е.В.