

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54  
Уникальный идентификатор документа:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**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

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.13**

**"Государственная и муниципальная служба"**

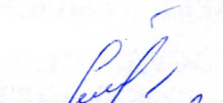
**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

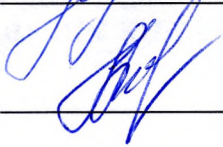
Квалификация	<i>бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Донецк  
2023

Составитель(и):  
ст.препод.

  
\_\_\_\_\_ Е.С. Леонтович

Рецензент(ы):  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Иванина

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Государственная и муниципальная служба" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

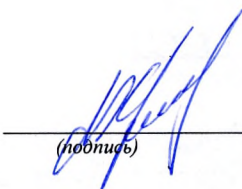
Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

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

Протокол от 18.04.2023 № 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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(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, Е.В. Хасанова

\_\_\_\_\_  
(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, Е.В. Хасанова

\_\_\_\_\_  
(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, Е.В. Хасанова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 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.В

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

Основы государственного и муниципального управления

Основы теории управления

*1.3.2. Дисциплина "Государственная и муниципальная служба" выступает опорой для следующих элементов:*

Кадровое администрирование и делопроизводство

Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*УК-11.1: Решает профессиональные задачи в сфере государственного и муниципального управления на основе знаний нравственно-этических и правовых норм государственной гражданской и муниципальной службы*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы для решения профессиональных задач; основы служебной этики;

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; соблюдать служебную этику

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;
<b>Уровень 2</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;
<b>Уровень 3</b>	навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; навыками соблюдения служебной этики

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

#### 3.1 Знать:

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>3.2</b>	<b>Уметь:</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>3.3</b>	<b>Владеть:</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>1.5. 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 и муниципальная служба" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Государственная и муниципальная служба" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>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. История становления и развития /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития /Ср/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба /Ср/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих</b>						
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2	0	

				Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.3. Служебный контракт /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Служебный контракт /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Служебный контракт /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 3. Ответственность государственных и муниципальных служащих</b>						
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы /Лек/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы /Сем зан/	4	4	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы /Ср/	4	5	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация по дисциплине /Конс/	4	2	УК-11.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». 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.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.</p>
--

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

4.1. Рекомендуемая литература			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие (154 с.)	Тверь : Тверская ГСХА, 2020
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	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
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Мотгаева, 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.,	Государственная и муниципальная служба: практикум	Самара : Самарский



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Султанова, А. В., Чечина, О. С.	(155 с.)	государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
ЛЗ.3	Е. С. Леонтович	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

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Президента России	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
Э2	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	<a href="http://government.ru">government.ru</a>
Э3	Госслужба официальный сайт	<a href="https://gosszluzhba.gov.ru/">https://gosszluzhba.gov.ru/</a>
Э4	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">pravo.gov.ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

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

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

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks

<https://www.iprbookshop.ru>

Договор № 69/У от 21.10.2021

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 412 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, wifi-роутер; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (60), стационарная доска, выкатная, доска, демонстрационные плакаты, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0). Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также

возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ

Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития.

1. Дайте определение понятию «государственная служба».
2. Раскройте понятие государственной службы, назовите её основные черты.
3. Дайте определение понятию «муниципальная служба», перечислите её основные черты.
4. Перечислите какие принципы относятся к конституционным.
5. Назовите организационные принципы, охарактеризуйте их.
6. Иван IV (Грозный) и его реформы системы управления.
7. Реформы Петра I: нововведения в управлении.
8. Екатерина II – роль в реформировании государственного управления экономикой в XVIII в.
9. Основные принципы управления Николаевского царствования (1825 – 1855 гг.)
10. С.Ю.Витте и его позиция в управлении экономикой и финансами.
11. П.А.Столыпин и его концепция модернизации экономики России.

Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба.

1. Охарактеризуйте государственную службу как профессиональную деятельность.
2. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы.
3. Что такое принципы государственной службы.
4. Охарактеризуйте содержание принципа законности.
5. Охарактеризуйте принцип равного доступа граждан к государственной службе.
6. Охарактеризуйте принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.
7. Охарактеризуйте различия видов государственной службы.
8. Укажите причины, обуславливающие неразрывную связь федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ.
9. На каких основаниях к государственной службе привлекаются члены казачьих обществ?
10. Укажите особенности развития муниципальной службы в РФ.

Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

1. В чем суть трактовки понятия «должность» в российском законодательстве?
2. Назовите критерии выделения федеральных государственных должностей.
3. Почему лица, замещающие государственные должности, не являются государственными служащими?
4. Какие критерии положены в основу классификации должностей гражданской службы на категории?
5. Охарактеризуйте инстанционное регулирование должностей.
6. Как соотносятся должности гражданской службы и классные чины?
7. Охарактеризуйте особенности организации должностей военной службы.
8. Проведите сравнение структуры должностей различных видов государственной службы.

#### РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

1. Дайте определение понятию «государственный служащий».
2. Дайте определение понятию «правовой статус государственного служащего» и раскройте его сущность.
3. Перечислите и охарактеризуйте основные права и обязанности государственного служащего.
4. Перечислите основные принципы государственной службы.
5. Охарактеризуйте принципы системы государственной службы.
6. Негосударственная гражданская служба и ее виды.
7. Дайте определение понятию «муниципальный служащий».
8. Из каких элементов состоит структура органов местного самоуправления? Наличие скольких из них является обязательными.
9. Кто имеет право поступать на муниципальную службу?
10. Дайте определение понятию «органы местного самоуправления».
11. Какие организационно-распорядительные функции осуществляет муниципальная администрация (мэрия)?

12. В чём отличие государственного служащего от муниципального?
13. Кто имеет право занимать должность муниципального служащего?

Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

1. Нормативно-правовая база, регулирующая поступление на гражданскую службу.
2. Проанализируйте этапы прохождения государственной службы.
3. Особенности формирования кадрового состава гражданской службы.
4. Кадровый резерв государственной гражданской службы РФ: общая характеристика, особенности набора
5. Испытательный срок при поступлении на службу: нормативно- правовое регулирование, примеры из практики
6. Служебный контракт: основные элементы и порядок заключения.
7. Основания и последствия прекращения служебного контракта
8. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий.

Тема 2.3. Служебный контракт

1. Охарактеризуйте существенные условия служебного контракта.
2. Охарактеризуйте сходства и различия служебного контракта и трудового договора.
3. Охарактеризуйте условия и механизм разрешения индивидуальных служебных споров.
4. В чем отличия «традиционной» и особой системы оплаты труда на государственной гражданской службе?
5. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим ежемесячного денежного вознаграждения?

### РАЗДЕЛ 3. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

1. Какие причины вызывают формирование коррупционных отношений на государственной (муниципальной) службе?
2. Дайте определение понятия «коррупция».
3. Что представляет собой современное антикоррупционное законодательство в нашей стране, за рубежом?
4. Дайте определение понятия «должностной проступок».
5. Охарактеризуйте основные механизмы предотвращения коррупции на государственной или муниципальной службе.
6. Охарактеризуйте основания для поощрения государственных и муниципальных служащих.

Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы. Противодействие коррупции.

1. Охарактеризуйте классификационные критерии прав государственных гражданских служащих.
2. Раскройте содержание обязанности служащего соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, конституции (уставы) и законы субъектов РФ, иные нормативные правовые акты.
3. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы.
4. Зачем необходимо предоставление гарантий государственным и муниципальным служащим?
5. Почему граждане не могут уклоняться от контроля за деятельностью государственных служащих, должностных лиц?
6. Дайте определение понятия дисциплины в государственном управлении.
7. Охарактеризуйте основные составы служебных преступлений.

Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы.

1. Дайте определение понятия "этика".
2. В чем суть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.
3. Причины конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе.
4. Способы решения конфликтов

#### 5.2. Темы письменных работ

##### ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Организационные принципы государственной службы.
2. Цели и функции государственной службы.

3. Исторический опыт государственной службы.
4. Муниципальная служба.
5. Государственная и муниципальная служба до нач. XVIII века
6. Реформирование государственной и муниципальной службы XVIII -1917 г.
7. Советское законодательство о государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
8. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
9. Государственная гражданская служба как организационный институт.
10. Государственная гражданская служба как социальный институт.
11. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы.
12. Правовые нормы, нацеленные на соблюдение и защиту прав и свобод гражданина.
13. Правовые источники государственной и муниципальной службы.
14. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов.
15. Современная государственная служба.
16. Виды государственной службы.
17. Источники государственной и муниципальной службы.
18. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
19. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов и муниципальной.
20. Правовое обеспечение государственной службы.
21. Должности государственной и муниципальной службы, порядок их замещения.
22. Должностной регламент и его значение для государственного и муниципального служащего.
23. Требования, предъявляемые к муниципальным должностям.
24. Служебный контракт: содержание и формы.
25. Основные права и обязанности государственного служащего.
26. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.
27. Особенности правового статуса государственного служащего.
28. Этика поведения государственного служащего.
29. Проблема формирования профессиональной культуры государственных служащих.
30. Служебные отношения на государственной службе.
31. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.
32. Основы статуса муниципальной службы.
33. Понятие и содержание конфликта интересов государственного и муниципального служащего.
34. Понятие муниципальной службы и ее соотношение с государственной службой.
35. Основные принципы муниципальной службы.
36. Муниципальные служащие - представители муниципальной администрации органов местного самоуправления.
37. Муниципальная служба: права, обязанности, ответственность.
38. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения государственной службы.
39. Планирование карьеры государственного служащего.
40. Порядок формирования кадрового резерва в органах законодательной и исполнительной власти.
41. Основные права и обязанности гражданского служащего.
42. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
43. Ответственность государственного и муниципального служащего.
44. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
45. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика
46. Роль подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в совершенствовании государственного управления.
47. Принципы организации и функционирования системы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
48. Правовое регулирование вопросов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
49. Профессиональное обучение государственных служащих и кадрового резерва.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

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

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

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

Контроль знаний раздела учебной дисциплины, доклад, устный опрос, реферат

## **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

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

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи.

Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания, в том числе и без непосредственного участия преподавателя. 1. Лекция Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю. 2. Семинарское занятие Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи.

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

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

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

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

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

Сложность данного вида работы заключается в отсутствии ориентира, то есть некоторой структуры ответа на заданный вопрос. Здесь желательно воспользоваться сведениями, изложенными в рабочей программе дисциплины и планах семинарских занятий, где дается комментарий по содержанию изучаемой темы и приводится литература для подготовки. Результатами подготовки также должны быть доклады, дополнения, решение задач.

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

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает устные

ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины «Основы менеджмента» осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения ситуационных заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной «Основы менеджмента» включает следующие формы: 1. подготовка к семинарским занятиям; 2. выполнения индивидуальных домашних заданий; 3. поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике; 4. аналитический (критический) обзор научных публикаций; 5. презентация результатов исследования; 6. подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

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

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

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

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

Формы самостоятельной работы: 1. обработки лекционного материала; 2. подготовка к семинарским занятиям; 3. самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой; 4. изучение и анализ законодательных и нормативных документов; 5. поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет; 6. обобщение и анализ фактических данных; 7. выполнение самостоятельных научных исследований; 8. подготовка докладов, презентаций; 9. выполнение индивидуальных заданий; 10. подготовка к контролю знаний раздела учебной дисциплины; 11. подготовка к экзамену.

Формы контроля самостоятельной работы: 1. индивидуальные консультации и собеседования; 2. заслушивание докладов и презентаций; 3. контроль знаний раздела учебной дисциплины.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования.

Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

**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) «Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Государственная и муниципальная служба» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения

Автор(ы),  
разработчик(и):

ст. преподаватель Е.С. Леонтович  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании  
кафедры

теории управления и государственного  
администрирования

Протокол заседания кафедры от

18.04.2023 г.

13

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Е.В.Хасанова  
(инициалы, фамилия)



**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
 по дисциплине (модулю) «Государственная и муниципальная служба»

**1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)**

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)  
 (сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	3
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	доклады, сообщения, контрольное тестирование, реферат
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	4
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	<b>72</b>
Лекционные занятия	36
Семинарские занятия	36
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>43</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Экзамен

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-11	ИД-УК-11.1 Решает профессиональные задачи в сфере государственного и муниципального управления на основе знаний нравственно-этических и правовых норм государственной гражданской и муниципальной службы	<b><i>Знать:</i></b>	
		1. нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;	УК-11.1 3-1
		2. нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;	УК-11.1 3-2
		3 нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; основы служебной этики.	УК-11.1 3-3
		<b><i>Уметь:</i></b>	
		1. применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;	УК-11.1 У-1
		2. применять нормы законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;	УК-11.1 У-2
3. применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;	УК-11.1 У-3		

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; соблюдать служебную этику.	
		<b><i>Владеть:</i></b>	
		1. навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека;	УК-11.1 В-1
		2. навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач;	УК-11.1 В-2
		3. навыками применения норм законодательства Российской Федерации для обеспечения приоритета прав и свобод человека; навыками применения норм законодательства Российской Федерации для решения профессиональных задач; навыками соблюдения служебной этики	УК-11.1 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
<b>Раздел 1. Государственная и муниципальная служба, взаимосвязь со службой иных видов</b>				
1.	Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития.	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения
2.	Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба.	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения
3.	Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения Тестовые задания по разделу 1
<b>Раздел 2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих</b>				
	Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения
	Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения
	Тема 2.3. Служебный контракт	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения Тестовые задания по разделу 2
<b>Раздел 3. Ответственность государственных и муниципальных служащих</b>				
	Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения
	Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы.	4	УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы		УК-11.1	Устный опрос, доклады, сообщения Тестовые задания по разделу 3

## РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Государственная и муниципальная служба»

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 дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания					
	СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)
	ЛЗ	УО*	Д			
Р.1.Т.1.1	1	3	3	7	10	7
Р.1.Т.1.2	1	3	3	7		
Р.1.Т.1.3	1	3	3	7		
Р.2.Т.2.1	1	3	3	7	10	
Р.2.Т.2.2	1	3	3	7		
Р.2.Т.2.3	1	3	3	7		
Р.3.Т.3.1	1	3	3	7	10	
Р.1.Т.3.2	1	3	3	7		
Р.3.Т.3.3	1	3	3	7		
<b>Итого: 1006</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>54</b>	<b>30</b>	<b>7</b>

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

Д – выступление с докладом

СЗ – семинарское занятие;

- КЗР – контроль знаний по Разделу;  
 Р – реферат.  
 СР – самостоятельная работа обучающегося

## 2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

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

Критерии оценки.

**Оценка «отлично»** 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 «хорошо»** – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «удовлетворительно»** – 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.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
<b>РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ</b>	
<p>Тема 1.1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. История становления и развития.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию «государственная служба».</li> <li>2. Раскройте понятие государственной службы, назовите её основные черты.</li> <li>3. Дайте определение понятию «муниципальная служба», перечислите её основные черты.</li> <li>4. Перечислите какие принципы относятся к конституционным.</li> <li>5. Назовите организационные принципы, охарактеризуйте их.</li> <li>6. Иван IV (Грозный) и его реформы системы управления.</li> <li>7. Реформы Петра I: нововведения в управлении.</li> </ol>

	<p>8. Екатерина II – роль в реформировании государственного управления экономикой в XVIII в.</p> <p>9. Основные принципы управления Николаевского царствования (1825 – 1855 гг.)</p> <p>10. С.Ю.Витте и его позиция в управлении экономикой и финансами.</p> <p>11. П.А.Столыпин и его концепция модернизации экономики России.</p>
<p>Тема 1.2. Система и виды государственной службы. Муниципальная служба.</p>	<p>1. Охарактеризуйте государственную службу как профессиональную деятельность.</p> <p>2. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы.</p> <p>3. Что такое принципы государственной службы.</p> <p>4. Охарактеризуйте содержание принципа законности.</p> <p>5. Охарактеризуйте принцип равного доступа граждан к государственной службе.</p> <p>6. Охарактеризуйте принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.</p> <p>7. Охарактеризуйте различия видов государственной службы.</p> <p>8. Укажите причины, обуславливающие неразрывную связь федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ.</p> <p>9. На каких основаниях к государственной службе привлекаются члены казачьих обществ?</p> <p>10. Укажите особенности развития муниципальной службы в РФ.</p>
<p>Тема 1.3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>1. В чем суть трактовки понятия «должность» в российском законодательстве?</p> <p>2. Назовите критерии выделения федеральных государственных должностей.</p> <p>3. Почему лица, замещающие государственные должности, не являются государственными служащими?</p> <p>4. Какие критерии положены в основу классификации должностей гражданской службы на категории?</p> <p>5. Охарактеризуйте инстанционное регулирование должностей.</p> <p>6. Как соотносятся должности гражданской службы и классные чины?</p> <p>7. Охарактеризуйте особенности организации должностей военной службы.</p> <p>8. Проведите сравнение структуры должностей различных видов государственной службы.</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p>	
<p>Тема 2.1. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>	<p>1. Дайте определение понятию «государственный служащий».</p> <p>2. Дайте определение понятию «правовой статус государственного служащего» и раскройте его</p>

	<p>сущность.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Перечислите и охарактеризуйте основные права и обязанности государственного служащего.</li> <li>4. Перечислите основные принципы государственной службы.</li> <li>5. Охарактеризуйте принципы системы государственной службы.</li> <li>6. Негосударственная гражданская служба и ее виды.</li> <li>7. Дайте определение понятию «муниципальный служащий».</li> <li>8. Из каких элементов состоит структура органов местного самоуправления? Наличие скольких из них является обязательными.</li> <li>9. Кто имеет право поступать на муниципальную службу?</li> <li>10. Дайте определение понятию «органы местного самоуправления».</li> <li>11. Какие организационно-распорядительные функции осуществляет муниципальная администрация (мэрия)?</li> <li>12. В чём отличие государственного служащего от муниципального?</li> <li>13. Кто имеет право занимать должность муниципального служащего?</li> </ol>
<p>Тема 2.2. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовая база, регулирующая поступление на гражданскую службу.</li> <li>2. Проанализируйте этапы прохождения государственной службы.</li> <li>3. Особенности формирования кадрового состава гражданской службы.</li> <li>4. Кадровый резерв государственной гражданской службы РФ: общая характеристика, особенности набора</li> <li>5. Испытательный срок при поступлении на службу: нормативно- правовое регулирование, примеры из практики</li> <li>6. Служебный контракт: основные элементы и порядок заключения.</li> <li>7. Основания и последствия прекращения служебного контракта</li> <li>8. Прекращение государственной службы и отставка государственных служащих: соотношение и разница понятий.</li> </ol>
<p>Тема 2.3. Служебный контракт</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте существенные условия служебного контракта.</li> <li>2. Охарактеризуйте сходства и различия служебного контракта и трудового договора.</li> </ol>



	<p>3. Охарактеризуйте условия и механизм разрешения индивидуальных служебных споров.</p> <p>4. В чем отличия «традиционной» и особой системы оплаты труда на государственной гражданской службе?</p> <p>5. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим ежемесячного денежного вознаграждения?</p> <p>6. Каковы условия выплаты государственным гражданским служащим надбавки за особые условия службы?</p> <p>7. Укажите различия в системе медицинского обслуживания государственных служащих разных видов государственной службы, а также муниципальных служащих.</p> <p>8. Каковы условия назначения и выплаты пенсий лицам, замещающим должности государственной гражданской службы?</p> <p>9. Каковы пределы защиты государственных и муниципальных служащих?</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ</b></p>	
<p>Тема 3.1. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе</p>	<p>1. Какие причины вызывают формирование коррупционных отношений на государственной (муниципальной) службе?</p> <p>2. Дайте определение понятия «коррупция».</p> <p>3. Что представляет собой современное антикоррупционное законодательство в нашей стране, за рубежом?</p> <p>4. Дайте определение понятия «должностной проступок».</p> <p>5. Охарактеризуйте основные механизмы предотвращения коррупции на государственной или муниципальной службе.</p> <p>6. Охарактеризуйте основания для поощрения государственных и муниципальных служащих.</p>
<p>Тема 3.2. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы.</p>	<p>1. Охарактеризуйте классификационные критерии прав государственных гражданских служащих.</p> <p>2. Раскройте содержание обязанности служащего соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, конституции (уставы) и законы субъектов РФ, иные нормативные правовые акты.</p> <p>3. Объясните причины, вызывающие появление ограничений и запретов для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы.</p> <p>4. Зачем необходимо предоставление гарантий государственным и муниципальным служащим?</p>

	<p>5. Почему граждане не могут уклоняться от контроля за деятельностью государственных служащих, должностных лиц?</p> <p>6. Дайте определение понятия дисциплины в государственном управлении.</p> <p>7. Охарактеризуйте основные составы служебных преступлений.</p> <p>8. Какие причины вызывают формирование коррупционных отношений на государственной (муниципальной) службе?</p> <p>9. Дайте определение понятия «коррупция».</p>
<p>Тема 3.3. Профессиональная этика на государственной и муниципальной службе. Конфликт интересов в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>1. Дайте определение понятия "этика".</p> <p>2. В чем суть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.</p> <p>3. Причины конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе.</p> <p>4. Способы решения конфликтов</p>

## **2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся**

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

### **ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

#### **РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ**

*Задание 1.1. В каком году впервые было закреплено понятие государственной и муниципальной службы в РФ?*

- а) 1993 г;
- б) 1994 г;
- в) 1995 г;
- г) 1996 г.

*Задание 1.2. Государственная служба - это...*

- а) механизм осуществления целей и задач государства; профессиональная деятельность лиц, которые выполняют задачи и функции государства и получают зарплату за счет государственных средств;
- б) деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина;
- в) профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной;
- г) важнейший вид деятельности граждан Российской Федерации по вооруженной защите Отечества.

*Задание 1.3. Одним из основных принципов построения и функционирования системы государственной службы в ДНР является:*

- а) взаимосвязь государственной службы и государства;
- б) приоритет прав и свобод государственных служащих, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;
- в) единство системы государственной службы и соблюдение конституционного

разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти;

г) профессионализм и честность государственных служащих.

*Задание 1.4. Принципы государственной службы – это те принципы, которые...*

а) позволяют отобразить функциональные возможности государственной службы, ее механизм построения и эффективные и успешные методы ее реализации;

б) выражают объективные закономерности в системе организации и функционирования государственной службы, специфику, основное содержание и тенденции развития данного правового института;

в) обусловлены Конституцией и ее положениями;

г) выражаются в устойчивости профессионального положения государственного служащего и преемственности в проведении государственной кадровой политики.

*Задание 1.5. В системе публично-правовых связей выделяют следующие нормы:*

а) материальные и процессуальные;

б) политические и социальные;

в) организационные и публичные;

г) правовые и экономические.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

*Задание 2.1. Модель поведения, соответствующая ожиданиям окружающих людей – это...*

а) институт;

б) роль;

в) группа;

г) организация.

*Задание 2.2. Какая служба обеспечивает исполнение полномочий государственных органов, т.е. администрирование:*

а) гражданская;

б) военная;

в) правоохранительная;

г) государственная.

*Задание 2.3. Группа-это...*

а) совокупность взаимодействующих людей, соединенная общими интересами;

б) объединение индивидов, ориентированных на достижение определенной цели;

в) модель поведения, соответствующая ожиданиям окружающих людей;

г) сплетение социальных ролей и статусов, в рамках которых это поведение

осуществляется.

*Задание 2.4. Какие отношения выделяют в системе публично-правовых связей:*

- а) формальные;
- б) материальные и процессуальные;
- в) неформальные;
- г) дисциплинарные.

*Задание 2.5. Муниципальная служба осуществляется на должностях:*

- а) муниципальной службы в муниципальных организациях;
- б) в избирательных комиссиях муниципальных образований;
- в) муниципальных;
- г) муниципальной службы.

### **РАЗДЕЛ 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

*Задание 3.1. Под профессиональной подготовкой кадров государственной службы подразумевается:*

- а) профессиональный опыт работы;
- б) изменение навыков;
- в) процесс обучения профессиональным знаниям;
- г) служба государству.

*Задание 3.2. Продвижение- это...*

- а) самостоятельный этап прохождения государственной службы. Общей целью ее проведения является совершенствование системы подбора и расстановки кадров для успешного решения задач государственной службы. Конкретная цель проведения аттестации определяется законодательством;
- б) этап служебного роста государственного служащего. Оно может быть связано с перемещением на вышестоящую должность;
- в) любые изменения, затрагивающие изменения должностей государственного служащего, т.е. любое движение по служебной лестнице. Таким образом, понятие и сущность перемещения по административному праву отличаются от его понятия и сущности по трудовому праву;
- г) согласно Трудовому кодексу признается любое существенное изменение условий труда, занятие иной, не идентичной занимаемой ранее должности.

*Задание 3.3. Повышение квалификации – это...*

- а) вид профессионального обучения работников, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений;
- б) форма организации денежных отношений между всеми субъектами воспроизводственного процесса по распределению и перераспределению совокупного общественного продукта;

- в) регулирование поведения управляемого объекта;
- г) организованный процесс воинского обучения, имеющий целью предоставить войскам возможность максимально эффективно использовать совокупность всех сведений.

*Задание 3.4. Определите то, что входит в число квалификационных требований к категории «специалисты»:*

- а) наличие курсов повышенной квалификации;
- б) наличие среднего профессионального образования;
- в) наличие высшего профессионального образования;
- г) наличие прописки в паспорте.

*Задание 3.5. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:*

- а) предусмотренном служебным контрактом;
- б) назначения на должность в порядке перевода;
- в) при замещении должности категорий руководители и помощники;
- г) подозрения на некомпетентность ВУЗа.

### 2.3. Рекомендации по оцениванию докладов по темам дисциплины.

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. 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.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не несколько незначительных ошибок 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.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент 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.
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 ДОКЛАДОВ

1. Государственно-служебное отношение: понятие, виды, структура.
2. Государственная гражданская служба как публично правовой институт
3. Государственная гражданская служба как организационный институт
4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы

6. Зарождение и развитие государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
7. Особенности организации государственной службы в Московском государстве.
8. Административные преобразования Петра Великого.
9. Развитие государственной службы в XIX в.
10. Эволюция государственной бюрократии в России.
11. Формирование системы государственного управления в Советской России.
12. Принципы формирования государственной службы в СССР. Сращивание партийной и советской службы в годы Советской власти
13. Сущность и значение советская номенклатуры.
14. Сущность и особенности государственной службы.
15. Должностной регламент: понятие и основные структурные элементы.
16. Технология прохождения гражданской службы: аттестация и квалификационный экзамен.
17. Перевод на другую должность, права и гарантии служащих
18. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.
19. Служебная дисциплина на гражданской службе.
20. Особенности правового статуса государственного служащего.
21. Этика поведения государственного служащего.
22. Проблема формирования профессиональной культуры государственных служащих.
23. Основы статуса муниципальной службы.
24. Муниципальные служащие - представители муниципальной администрации органов местного самоуправления.
25. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения государственной службы.
26. Планирование карьеры государственного служащего.
27. Порядок формирования кадрового резерва в органах законодательной и исполнительной власти.
28. Ротация кадров – важный показатель оптимизации государственной службы.
29. Служебный контракт на гражданской службе: понятие, содержание и форма, срок действия.
30. Испытание при приеме на гражданскую службу.
31. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
32. Должностной регламент.
33. Служебное время и время отдыха. Отпуск гражданских служащих.
34. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих
35. Оплата труда государственных гражданских служащих
36. Аттестация гражданских служащих.



37. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих

38. Муниципальная служба: права, обязанности, ответственность.

39. Роль и место контроля в системе государственной службы

40. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.

#### 2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов.

<b>Максимальное количество баллов*</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
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.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся если в работе студент 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.

Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.
---------------------	---

## ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Организационные принципы государственной службы.
2. Цели и функции государственной службы.
3. Исторический опыт государственной службы.
4. Муниципальная служба.
5. Государственная и муниципальная служба до нач. XVIII века
6. Реформирование государственной и муниципальной службы XVIII - 1917 г.
7. Советское законодательство о государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
8. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
9. Государственная гражданская служба как организационный институт.
10. Государственная гражданская служба как социальный институт.
11. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы.
12. Правовые нормы, нацеленные на соблюдение и защиту прав и свобод гражданина.
13. Правовые источники государственной и муниципальной службы.
14. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов.
15. Современная государственная служба.
16. Виды государственной службы.
17. Источники государственной и муниципальной службы.
18. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
19. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов и муниципальной.
20. Правовое обеспечение государственной службы.
21. Должности государственной и муниципальной службы, порядок их замещения.
22. Должностной регламент и его значение для государственного и муниципального служащего.
23. Требования, предъявляемые к муниципальным должностям.

24. Служебный контракт: содержание и формы.
25. Основные права и обязанности государственного служащего.
26. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика.
27. Особенности правового статуса государственного служащего.
28. Этика поведения государственного служащего.
29. Проблема формирования профессиональной культуры государственных служащих.
30. Служебные отношения на государственной службе.
31. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.
32. Основы статуса муниципальной службы.
33. Понятие и содержание конфликта интересов государственного и муниципального служащего.
34. Понятие муниципальной службы и ее соотношение с государственной службой.
35. Основные принципы муниципальной службы.
36. Муниципальные служащие - представители муниципальной администрации органов местного самоуправления.
37. Муниципальная служба: права, обязанности, ответственность.
38. Профессиональная карьера – важный показатель прохождения государственной службы.
39. Планирование карьеры государственного служащего.
40. Порядок формирования кадрового резерва в органах законодательной и исполнительной власти.
41. Основные права и обязанности гражданского служащего.
42. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
43. Ответственность государственного и муниципального служащего.
44. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания.
45. Подготовка специалистов для государственной службы: российская и зарубежная практика
46. Роль подготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в совершенствовании государственного управления.
47. Принципы организации и функционирования системы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
48. Правовое регулирование вопросов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
49. Профессиональное обучение государственных служащих и кадрового резерва.

## **ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ВЗАИМОСВЯЗЬ СО СЛУЖБОЙ ИНЫХ ВИДОВ**

1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».
2. История, тенденции развития государственной и муниципальной службы.
3. Конституционные и организационные принципы государственной службы.
4. Государственная и муниципальная служба до нач. XVIII века.
5. Реформирование государственной и муниципальной службы XVIII -1917 г.
6. Советское законодательство о государственной и муниципальной службе Российской Федерации.
7. Правовые нормы, нацеленные на соблюдение и защиту прав и свобод гражданина.
8. Виды государственной службы.
9. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов и муниципальной службы.
10. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы.
11. Правовые источники государственной и муниципальной службы.
12. Взаимосвязь гражданской службы со службами иных видов.
13. Современная государственная служба.

### **РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

14. Должность служащего – первичный структурный элемент.
15. Классификация должностей государственных и муниципальных служащих: международная практика.
16. Критерии классификации должностей государственных служащих.
17. Категории, группы должностей государственной службы.
18. Категории и группы должностей муниципальной службы.
19. Требования к муниципальным должностям.
20. Признаки, характерные для всех государственных служащих.
21. Понятие «государственный служащий», «государственная гражданская служба», «система государственной службы».
22. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
23. Проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе.
24. Понятие «муниципальный служащий» и «служащий местного самоуправления». Принципы и основы статуса муниципальной службы.

25. Муниципальные служащие – представители администрации органов местного самоуправления.
26. Муниципальный служащий: права, обязанности, ответственность.
27. Основы статуса муниципальной службы.
28. Содержательные моменты муниципальной службы.
29. Отличия муниципального служащего от государственного.
30. Особенности статуса муниципальных служащих – служащих населению муниципальных образований.
31. Структура органов местного самоуправления.
32. Право на государственную службу, ее ограничения.
33. Этапы процесса прохождения государственной службы.
34. Право на муниципальную службу. Заключение служебного контракта.
35. Прекращение государственной службы, отставка государственного служащего.

### РАЗДЕЛ 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

36. Условия контрактов, порядок их заключения.
37. Основание и порядок прекращения трудового контракта.
38. Понятие «ответственность», её виды.
39. Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих.
40. Виды ответственности государственных и муниципальных служащих: дисциплинарная, административная, уголовная, материальная.
41. Материальная ответственность государственных и муниципальных служащих.
42. Уголовная ответственность злоупотребление должностными полномочиями.
43. Гражданско-правовая ответственность.
44. Коррупция в органах государственной власти.
45. Сущность административной ответственности.
46. Основания для привлечения должностных лиц к административной ответственности.

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Кафедра «Теории управления и государственного администрирования»

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба»

Курс 2\_\_ Семестр 4\_\_ Форма обучения очная /очно-заочная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

**Теоретические вопросы.**

1. Муниципальные служащие – представители администрации органов местного самоуправления.

2. Составные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

**Практическое задание.**

Экзаменатор: \_\_\_\_\_

Утверждено на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_

# **РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.13 «Государственная и муниципальная служба»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки** 38.03.0 Управление персоналом

код, наименование

**Профиль** «Управление персоналом организации и государственной службы»

**Разработчики:** Е.С. Леонтович, ст.преподаватель кафедры

(ФИО. НПП, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

**Кафедра:** теории управления и государственного администрирования

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-11.1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным

для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:  
доцент кафедры ТУиГА  
канд.экон.наук, доцент



Е.А. Иванина

18.04.2023 г.