Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики

УТВЕРЖДАЮ
проректор
_____ П.А. Машаров
«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент А. М. Зайцева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета Ю. Н. Полшков
28.03.2024 г.

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. экон. наук, доцент Е. Г. Кошелева
26.03.2024 г.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: основы российской государственности, правоведение, конституционное право, политология, информационные технологии и инструменты программирования, введение в профессиональную деятельность, основы государственного и муниципального управления, теория управления, теория организации, региональная экономика и управление, развитие и размещение производительных сил, документационное обеспечение управления, управление коммуникациями.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

общественный контроль в государственном и муниципальном управлении, управление государственными и муниципальными заказами, государственный и муниципальный контроль (надзор), управленческий консалтинг, управление проектами, экономическая безопасность государства, антикризисное управление, а также производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.10 «Государственная и муниципальная служба»
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	Форма контроля
Очная	3	6	30	0	45	69	144	экзамен
Очно-заочная	3	6	10	0	12	122	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов знаний теории и практических аспектов эффективного выполнения государственной и муниципальной службы в современных условиях хозяйствования.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой.

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

ПК-2. Способен обосновывать принятие решений в сфере государственного и муниципального управления; владеет навыками прогнозирования и планирования социально-экономического развития государства; способен осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю реализации принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-7. Способен осуществлять внутри организационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.3. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	ОПК-7.3.1. Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
		ОПК-7.3.3. Знает специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления.
		ОПК-7.3.4. Умеет применять на практике технологии связей с общественностью в органах публичного управления.
		ОПК-7.3.5. Владеет коммуникационными навыками организации взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, СМИ
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	ПК-1.5. Понимает базовые принципы деятельности в организации.	ПК-1.5.1. Знает теоретические и практические основы документационного и информационного обеспечения деятельности организации
		ПК-1.5.2. Умеет развивать готовность к личностному и профессиональному саморазвитию, а также самоконтролю в процессе деятельности организации
		ПК-1.5.3. Владеет навыками организации и осуществления информационно-документационного обеспечения

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен обосновывать принятие решений в сфере государственного и муниципального управления; владеет навыками прогнозирования и планирования социально-экономического развития государства; способен осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю реализации принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.	ПК 2.1. Понимает основы государственной и муниципальной службы.	ПК-2.1.1. Знает сущность, природу, логику, системность и объективность явлений и процессов, а также закономерности, принципы и тенденции развития государственной и муниципальной службы
		ПК-2.1.2. Умеет системно анализировать и оценивать основные направления, проблемы и перспективы современной экономической политики государства, разрабатывать научно обоснованные рекомендации и предложения по её совершенствованию.
		ПК-2.1.3. Владеет методами и приёмами сбора, обработки, расчёта и анализа социально-экономических показателей, необходимых для государственного и муниципального управления
	ПК 2.2. Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю реализации принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.	ПК-2.2.1. Знает структуру и особенности планирования финансового, фискального (бюджетно-налогового) и монетарного (денежно-кредитного) механизма на национальном уровне экономической системы общества
		ПК-2.2.2. Умеет выявлять проблемы социально-экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом критериев эффективности, оценки рисков и возможных последствий.
		ПК-2.2.3. Умеет осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами
		ПК-2.2.4. Владеет современными методиками, методами анализа параметров и коэффициентов, характеризующих деятельность, экономические явления и процессы государственной и муниципальной службы

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты организации службы	
Тема 1. Организационные основы государственной службы	1.1. Природа и сущность государственной службы 1.2. Понятие, предмет государственной службы 1.3. Принципы государственной службы 1.4. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности

Тема 2. Гражданское общество в России и гражданская служба	2.1. Состояние и проблемы формирования гражданского общества 2.2. Место и роль организованных групп интересов 2.3. Группы давления как форма социального лоббизма 2.4. «Новые русские» и корпоративный лоббизм 2.5. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства
Тема 3. Государственная служба как система	3.1. Система и принципы государственной гражданской службы. 3.2. Функции государственной службы. 3.3. Виды государственной службы. 3.4. Государственные служебные отношения. 3.5. Трансформация государственной (муниципальной) службы в условиях цифровизации.
Тема 4. Государственный служащий	4.1. Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. 4.2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 4.3. Социально-правовой статус гражданского служащего. 4.4. Права и обязанности государственных гражданских служащих. 4.5. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. 4.6. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. 4.7. Ответственность гражданского служащего. 4.8. Поощрения и награждения за гражданскую службу. 4.9. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. 4.10. Социальная защита гражданского служащего. 4.11. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы	5.1. Поступление на государственную (муниципальную) службу. 5.2. Служебный контракт: содержание, порядок заключения и изменения. 5.3. Перемещение государственного служащего на рабочем месте. 5.4. Отстранение от замещаемой должности на государственной службе. 5.5. Расторжение трудового договора (служебного контракта) служащего
Содержательный модуль 2. Прикладные аспекты осуществления службы	
Тема 6. Теория и практика функционирования муниципальной службы	6.1. Механизм функционирования муниципальной службы. 6.2. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы. 6.3. Информационно-аналитическое обеспечение муниципальной службы. Информационные технологии на муниципальной службе. 6.4. Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой. 6.5. Правовая база развития муниципальной службы. 6.6. Финансирование и программы развития муниципальной службы.

	6.7. Понятие «эффективность муниципальной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность. 6.8. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.
Тема 7. Служебное поведение на должностях государственной (муниципальной) службы	7.1. Реестр должностей государственной (муниципальной) службы. 7.2. Отличительные признаки государственной (муниципальной) службы от должностей, имеющих иной правовой статус. 7.3. Права и обязанности государственного служащего. 7.4. Ограничения и запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой 7.5. Требования к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	8.1. Понятие и цели муниципальной службы. 8.2. Принципы и функции муниципальной службы. 8.3. Место и роль службы в муниципальном управлении. 8.4. Деятельностный и институциональный подходы 8.5. Свойства муниципальной службы как организации. 8.6. Организационная структура управления в муниципальной службе. 8.7. Содержание и технологии организационного проектирования муниципальной службы. 8.8. Значение и виды контроля в муниципальном образовании.
Тема 9. Кадровая политика и технологии в сфере государственной службы	9.1. Государственная кадровая политика и служба. 9.2. Ценностные основания государственной кадровой политики и ответственность государственного служащего. 9.3. Кадровые технологии в управлении служащими. 9.4. Кадровый резерв на государственной гражданской службе. 9.5. Веберовская методология в современном представлении государственной бюрократии.
Тема 10. Коррупция в системе государственной службы	10.1. Понятие и особенности коррупции 10.2. Проблемы, сопровождающие коррупцию 10.3. Коррупционное формирование класса собственников 10.4. ЛжеГУПы и квазитендеры 10.5. Организованная преступность и мафия 10.6. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты организации службы					
Тема 1. Организационные основы государственной службы	2		4	7	**13**
Тема 2. Гражданское общество в России и гражданская служба	2		4	8	**14**
Тема 3. Государственная служба как система	2		4	8	**14**
Тема 4. Государственный служащий	4		4	8	**16**

Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы	4		4	8	**16**
Итого по содержательному модулю 1	**14**		**20**	**39**	**73**
Содержательный модуль 2. Прикладные аспекты осуществления службы					
Тема 6. Теория и практика функционирования муниципальной службы	4		6	6	**16**
Тема 7. Служебное поведение на должностях государственной (муниципальной) службы	2		6	6	**14**
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	4		4	6	**14**
Тема 9. Кадровая политика и технологии в сфере государственной службы	4		4	6	**14**
Тема 10. Коррупция в системе государственной службы	2		5	6	**13**
Итого по содержательному модулю 2	**16**		**25**	**30**	**71**
Всего по компоненту ОПОП	**30**	**0**	**45**	**69**	**144**

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Теоретические аспекты организации службы					
Тема 1. Организационные основы государственной службы	1		1	12	**14**
Тема 2. Гражданское общество в России и гражданская служба	1		1	12	**14**
Тема 3. Государственная служба как система	1		1	12	**14**
Тема 4. Государственный служащий	1		2	12	**15**
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы	1		1	12	**14**
Итого по содержательному модулю 1	**5**		**6**	**60**	**71**
Содержательный модуль 2. Прикладные аспекты осуществления службы					
Тема 6. Теория и практика функционирования муниципальной службы	1		2	12	**15**
Тема 7. Служебное поведение на должностях государственной (муниципальной) службы	1		1	14	**16**
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	1		1	12	**14**
Тема 9. Кадровая политика и технологии в сфере государственной службы	1		1	12	**14**
Тема 10. Коррупция в системе государственной службы	1		1	12	**14**
Итого по содержательному модулю 2	**5**		**6**	**62**	**73**

Всего по компоненту ОПОП	**10**	**0**	**12**	**122**	**144**

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ

1. Этапы становления государственной службы в ДНР.
2. Реформирование государственной и муниципальной службы на современном этапе.
3. Особенности государственной службы зарубежных стран.
4. Правовые основы государственной службы.
5. Правовые основы муниципальной службы.
6. Понятие и система государственной службы ДНР.
7. Принципы государственной гражданской службы.
8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и иных видов государственной службы. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
9. Понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
10. Классные чины государственной гражданской службы.
11. Порядок присвоения классных чинов на государственной гражданской службе.
12. Классификация должностей военной и правоохранительной службы.
13. Классные чины, воинские и специальные звания военной и правоохранительной службы.
14. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
15. Понятие «государственный служащий». Основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего.
16. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
17. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
18. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
19. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе.
20. Предоставление сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе.
21. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
22. Служебный контракт государственного гражданского служащего: понятие, стороны, содержание, порядок его заключения и изменения.
23. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
24. Должностной регламент государственного служащего.
25. Перевод, перемещение, временное замещение иной должности, ротация государственного гражданского служащего.
26. Отстранение от замещаемой должности на государственной гражданской службе.
27. Аттестация государственных гражданских служащих.
28. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих.
29. Поощрения и награждения государственных гражданских служащих.
30. Оплата труда государственного гражданского служащего.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2. ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБЫ

31. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
32. Государственные гарантии на государственной военной и правоохранительной службе.
33. Оплата труда государственных служащих военной и правоохранительной службы.
34. Общие основания прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего.
35. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон государственного гражданского служащего.
36. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего.
37. Расторжение служебного контракта государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
38. Иные случаи прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего.
39. Особенности прекращения служебного контракта государственных служащих военной и правоохранительной службы.
40. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
41. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных гражданских служащих.
42. Особенности организация государственной гражданской службы в субъектах ДНР.
43. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего.
44. Иные виды ответственности государственного гражданского служащего.
45. Задачи и функции муниципальной службы. Основные принципы муниципальной службы.
46. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы.
47. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
48. Классные чины муниципальных служащих.
49. Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего.
50. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
51. Поступление на муниципальную службу.
52. Оплата труда и социальные гарантии муниципальным служащим.
53. Аттестация муниципальных служащих.
54. Особенности прохождения муниципальной службы.
55. Расторжение трудового договора муниципального служащего.
56. Управление государственной и муниципальной службой.
57. Контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Модульная контрольная работа проводится в виде комбинации тестовых и теоретических заданий на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ». Тестирование включает 8 тестовых заданий по темам 1-4. Теоретических заданий – два. Время выполнения – 30 минут.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

I. ТЕСТЫ

1.1. Деятельность государственных служащих проявляется в следующих функциях:

А) правоприменительная, регулирующая, правотворческая, правозащитная;

Б) прогностическая, регулирующая, рекомендательная;

В) прогностическая, практическая, познавательная

1.2. Источниками правого регулирования построения и функционирования государственной службы являются:

А) Конституция, федеральные законы, уставы;

Б) Федерально-конституционные законы, нормативно правовые акты;

В) оба варианта верны

1.3. Существует …. вида государственной службы

А) 2; Б) 4; В) 3

1.4. Муниципальная служба – это

А) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

Б) верны оба варианта;

В) определения характера и рода деятельности людей, отражая факт управления муниципальными правами.

1.5. Муниципальные должности устанавливаются

А) правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с реестром муниципальных должностей;

Б) федеральным законом;

В) Конституцией

1.6. На государственную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста?

А) 18 лет

Б) 25 лет

В 30 лет

1.7. Согласно действующему законодательству, поступление на гражданскую и правоохранительную службы и их прохождение гражданами осуществляется в

А) принудительном порядке;

Б) добровольно-принудительном;

В) добровольном

1.8. Прохождение государственной службы является

А) процессом реализации служащими нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется их субъективные права и юридические обязанности;

Б) рассматривает различные аспекты прохождения государственной службы: общественный, организационный, правовой, личностный, технологический;

В) оба варианта верны;

Г) оба варианта не верны

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ:

1. Понятие и система государственной службы ДНР.
2. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	**Количество баллов**
Тестовые задания	1,5 × 8= 4
Теоретические задания	8,0 × 2= 16
Всего	**20**

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

Донецкий государственный университет
Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Шестой
Дисциплина	Государственная и муниципальная служба

Билет № n

1. Теоретические вопросы.

1. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.
2. Правовые основы муниципальной службы.
3. Понятие и система государственной службы ДНР.

2. Тесты.

2.1. Задачи муниципальной службы:

А) обеспечить свободу и права гражданина и человека на территории муниципального образования;

Б) оптимально организовать, максимально эффективного обеспечить социально-экономические и другие условия жизни населения муниципального образования исходя из интересов населения, исторических и иных местных традиций;

В) создать условия для практического осуществления задач органов местного самоуправления и профессионально обеспечить реализацию функций, компетенции и полномочий выборных органов и должностных лиц местного самоуправления;

Г) верны все варианты;

Д) верно только А и В

2.2. Муниципальные должности подразделяются на:

А) выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов;

Б) члены выборного органа местного самоуправления;

В) выборные должностные лица местного самоуправления;

Г) не один вариант не верный

Д) все варианты верны

2.3. Важнейшее условие, определяющее успешную деятельность органов управления

А) Эффективное управление персоналом;

Б) Обладание навыками в сфере логистики;

В) умение пользоваться компьютером.

2.4. Государственный служащий – это

А) работник исполняющий те или иные обязанности, в соответствии с занимаемой должностью, на государственной службе;

Б) это лицо, занимающее должность государственной службы, т. е. должность в системе структурных подразделений государственной администрации, и выполняющее на возмездных началах (за вознаграждение, заработную плату, денежное содержание) функции этого государственного органа (управленческие, властные, правоохранительные, обеспечивающие осуществление судебной власти);

В) верны оба варианта

2.5. Муниципальная служба – это

А) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

Б) верны оба варианта;

В) определения характера и рода деятельности людей, отражая факт управления муниципальными правами.

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
Теоретические вопросы	10×3=30
Тесты	2×5=10
Всего	**40**

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Содержательные модули	**Вид работы**	**Баллы**
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	**40**
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Итого	**20**
Экзамен		**40**
Общий итог		**100**

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

– письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

– лекции оформляются в виде электронного документа;

– письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

– экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– письменные задания выполняются на компьютере;

– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев,186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «Государственная и муниципальная служба» для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиля «Государственное и муниципальное управление» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/enrol.php?id=695.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Конспект лекций по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» для студентов очной и заочной форм обучения уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат» по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / разраб. Н.И. Хромов. − Донецк: ДонНУ. − 2016. – 54 с.

2. Методические рекомендации к изучению учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» для студентов очной и заочной форм обучения уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат» по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / разраб. Н.И. Хромов. − Донецк: ДонНУ. − 2016. – 28 с.

3. Гранкин, И.В. Муниципальное право Российской Федерации: курс лекций / И.В. Гранкин. – Москва: Проспект, 2015. – 320 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Деменкова, Н.Г. Административное право в схемах и таблицах: учеб. пособие / Н.Г. Деменкова, М.С. Игнатова, И.Ю. Стариков. – Москва: Проспект, 2013. – 111 с.

2. Муниципальное право: учебник для бакалавров, обучающихся по специальности и направлению подготовки "Юриспруденция" / Е.Н. Дорошенко, Е.М. Заболотских, В.В. Комарова и др.; отв. ред. В.И. Фадеев. – Москва: Проспект, 2014. – 336 с.

3. Николайчук, В.Е. Власть. Бюрократия. Коррупция: учеб. пособие на основе афоризмов, шуток, мыслей / В.Е. Николайчук. – Донецк: Донбасс, 2011. – 567 с.

4. Потапова, А.А. Административное право: конспект лекций / А.А. Потапова. – Москва: Проспект, 2012. – 124 с.

5. Антонович, А.Я. Курс государственного благоустройства. [Электронный ресурс]: Монографии – Электрон. дан. – Санкт-Петербург : Лань, 2013. – 730 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/29954.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2024. – URL: http://library.fa.ru (дата обращения: 24.04.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио». – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай

Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2024. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 24.04.2024) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

7. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000-2024. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. Cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2024. – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

9. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 2024. – URL: http://catalog.donnu.education (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).