

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
«16» апреля 2026 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
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление, регулирование социально-трудовых отношений), 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 от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 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 10.04.2026 г. № 9

Заведующий кафедрой

Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 10.04.2026 г. № 8.

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы, канд. экон. наук, доцент
10.04.2026 г.

Е. Г. Кошелева

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: «Политэкономия», «Региональная экономика и управление», «Микроэкономика».

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

«Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Государственное регулирование экономики», «Управление экономической безопасностью»; 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, регулирование социально-трудовых отношений)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.4 «Государственная и муниципальная служба»
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	48	0	32	64	144	экзамен
Очно-заочная	2	4	14	0	10	120	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.

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

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
		Знает специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления.
		Умеет применять на практике технологии связей с общественностью в органах публичного управления.
		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. И-1. Понимает базовые принципы деятельности в организации.	Знает теоретические и практические основы документационного и информационного обеспечения деятельности организации
		Умеет развивать готовность к личностному и профессиональному саморазвитию, а также самоконтролю в процессе деятельности организации
		Владеет навыками организации и осуществления информационно-документационного обеспечения

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 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) служб 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

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 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 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. Организованная преступность и мафия

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические аспекты организации службы					
Тема 1. Организационные основы государственной службы	4	0	2	8	14
Тема 2. Гражданское общество в России и гражданская служба	6	0	4	6	16
Тема 3. Государственная служба как система	4	0	2	6	12
Тема 4. Государственный служащий	6	0	2	6	14
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы	4	0	4	6	14
Итого по разделу 1	24	0	14	32	70
Раздел 2. Прикладные аспекты осуществления службы					
Тема 6. Теория и практика функционирования муниципальной службы	4	0	4	6	14
Тема 7. Служебное поведение на должностях государственной (муниципальной) службы	6	0	4	8	18
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	4	0	2	6	12
Тема 9. Кадровая политика и технологии в сфере государственной службы	6	0	4	6	16
Тема 10. Коррупция в системе государственной службы	4	0	4	6	14
Итого по разделу 2	24	0	18	32	74
Всего по компоненту ОПОП	48	0	32	64	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические аспекты организации службы					
Тема 1. Организационные основы государственной службы	2	0	0	12	14
Тема 2. Гражданское общество в России и гражданская служба	2	0	0	12	14
Тема 3. Государственная служба как система	0	0	2	12	14
Тема 4. Государственный служащий	2	0	2	12	16
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы	0	0	0	12	12
Итого по разделу 1	6	0	4	60	70
Раздел 2. Прикладные аспекты осуществления службы					
Тема 6. Теория и практика функционирования муниципальной службы	2	0	2	12	16

Тема 7. Служебное поведение на должностях государственной (муниципальной) службы	2	0	0	12	14
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы	2	0	2	12	16
Тема 9. Кадровая политика и технологии в сфере государственной службы	2	0	2	12	16
Тема 10. Коррупция в системе государственной службы	0	0	0	12	12
Итого по разделу 2	8	0	6	60	74
Всего по компоненту ОПОП	14	0	10	120	144

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

7.1. Контрольные вопросы

РАЗДЕЛ 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.

РАЗДЕЛ 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 организации 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.

Пример тестового задания приведен ниже.

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 правового 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	$1,5 \times 8 = 4$
Теоретические задания	$8,0 \times 2 = 16$
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, регулирование социально-трудовых отношений
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Четвертый
Дисциплина	Государственная и муниципальная служба

Билет № п

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 эффективно 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, правоохранные, 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.).

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа и индивидуальная работа	15
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	40
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа и индивидуальная 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. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). 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, регулирование социально-трудовых отношений» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/enrol.php?id=695>.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. 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: ДонГУ. – 2016. – 28 с.

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

10.2. 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. 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>.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.