

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:

на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:

Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
Государственная и муниципальная служба

Вариативная часть

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.с.н., доцент	 /З.Л.Сизоненко
---	--

Дата приема: 2018г.

Уфа 2018

Составитель / составители: З.Л. Сизоненко

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
4.3. Рейтинг-план дисциплины	29
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	30
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)	
	3. этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	
	4. методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	
Умения	1. оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	

	нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.		
	2. анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)	
	3. соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	
	4. применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. технологией разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в	умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в	

	научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)	
	3. способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	
	4. навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у студентов представления о государственной и муниципальной службе как о специфическом социально-политическом институте, а также обретение комплексных профессиональных компетенций для осуществления деятельности в органах государственной и муниципальной власти.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к дисциплинам вариативной части. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление»: «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право», «Административное право», «Конституционное право», «Трудовое право», «Основы управления персоналом».

Полученные по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» знания, умения и навыки используются при прохождении всех видов практик и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

Дисциплина направлена на формирование компетенций ОПК-1; ПК-5; ПК-10; ПК-16.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8-м семестре (по заочной форме обучения на 4 курсе).

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Этап (уровень)	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения		
		2 («Не	3	4 («Хорошо») 5 («Отлично»)

освоения компетенции	обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	удовлетворительно)	(«Удовлетворительно»)		
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	Не знает	Фрагментарно знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	Знает основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления, но допускает грубые ошибки при их анализе.	Обладает глубокими знаниями основными понятиями, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления
Второй этап (уровень)	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующим и правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере	Не умеет	Не способен оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и	Способен, допуская грубые ошибки оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующим и правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу	Способен свободно безошибочно оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующим и правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу

	государственно го и муниципально го управления; – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональн ой деятельности.		правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	нормативных актов в сфере государственно го и муниципально го управления; – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональн ой деятельности.	нормативных актов в сфере государственно го и муниципально го управления; – использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональн ой деятельности.
Третий этап (уровень)	Владеть: - юридической терминологией в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности специалиста в сфере государственно го и муниципально го управления.	Не владеет	Не владеет юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	Владеет юридической терминологией в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности специалиста в сфере государственно го и муниципально го управления. Но допускает грубые ошибки.	Свободно владеет юридической терминологией в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственно го и муниципально го управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности специалиста в сфере государственно го и муниципально го управления.

ПК-5: умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворител ьно»)	3 («Удовлетворит ельно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Не знает	Имеет фрагментарные знания структуры и содержания методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и	В целом знает структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и	Демонстрирует целостные знания структуры и содержания методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и

			некоммерческих организациях	но допускает значительные ошибки	некоммерческих организациях
Второй этап (уровень)	Уметь: анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Не умеет	Не способен анализировать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности	В целом умеет анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но не способен применять свои знания	Умеет систематически использовать полученные знания при анализе методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих

				систематически	х организациях
Третий этап (уровень)	Владеть: технологией разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Не владеет	Не способен к отбору и самостоятельному анализу информации для подготовки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, допускает незначительные	Владеет способностью разрабатывать типовые методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, допускает незначительные ошибки	Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с поставленной задачей

			ошибки		
--	--	--	--------	--	--

ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Не знает	Имеет фрагментарные знания об этических требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	В целом знает этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, но допускает значительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания об этических требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих
Второй этап (уровень)	Уметь: соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности	Не умеет	Не умеет соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности	В целом умеет соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности, но допускает нарушения отдельных норм деловой этики	Умеет соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Не владеет	Не способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	В целом способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, но испытывает значительные затруднения в процессе коммуникации	Демонстрирует способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Не знает	Имеет фрагментарные знания о методах осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В целом знает методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но допускает значительные ошибки	Демонстрирует целостные знания методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
Второй этап (уровень)	Уметь: применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Не умеет	Не способен применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В целом умеет применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания при применении методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности	Не владеет	Не владеет навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по	Не способен систематически использовать полученные знания при выборе методов осуществления технологического обеспечения служебной	Способен систематически применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	(по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
---	--	--	--	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины, для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
Знания	основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Устный групповой опрос, контрольная работа, лабораторная работа
	структуру и содержание методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-5: умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Устный групповой опрос, контрольная работа, лабораторная работа

	этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Устный групповой опрос, контрольная работа, лабораторная работа
	методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Устный групповой опрос, контрольная работа, лабораторная работа
Умения	оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация), тест, дискуссия
	анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-5: умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация), тест, дискуссия
	соблюдать этические требования к служебному поведению в ходе профессиональной деятельности	ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация), тест, дискуссия

	применять методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация), тест, дискуссия
Владения (навыки / опыт деятельности)	юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация)
	технологией разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-5: умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Лабораторная работа, творческое задание
	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Лабораторная работа, творческое задание (доклад, презентация)
	навыками систематического применения методов осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Лабораторная работа, творческое задание

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы (по темам семинарских занятий) с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 1 балл выставляется студенту, если точно используется терминология, показано уверенное владение теоретическим материалом;
- 0,5 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;
- 0,25 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Темы семинарских занятий Для ОФО

Тема 1. История становления института государственной и муниципальной службы в России

1. Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
2. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.
4. Порядок производства в чины.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
6. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.

Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.

Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь

1. Понятие государственной службы.
2. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
3. Принципы государственной службы.
4. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
5. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.

Тема 3. Нормативно-правовая база функционирования института государственной и муниципальной службы.

1. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.

2. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.

Тема 4. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования

1. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы.
2. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ.
3. Особенности ее организации в субъекте РФ.
4. Принципы государственной гражданской службы.

Тема 5. Классификация должностей государственной гражданской службы.

1. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
2. Категории и группы должностей гражданской службы.

3. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.

4. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения.

5. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 6. Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты

1. Основные права и обязанности гражданского служащего.

2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 7. Поступление и прохождение государственной гражданской службы

1. Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

2. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

3. Содержание и форма служебного контракта.

4. Срок действия служебного контракта.

5. Испытание при поступлении на гражданскую службу.

Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования

1. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

2. Индивидуальный служебный спор.

3. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

Тема 9. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих.

1. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха.

2. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе.

3. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.

4. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.

5. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.

Тема 10. Самообразование как форма повышения профессионализма государственных и муниципальных служащих.

1. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

2. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе.

3. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.

Тема 11. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации

1. Муниципальная служба как особый вид службы.

2. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации.

3. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы.

4. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Тема 12. Деятельность кадровой службы государственного органа

1. Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего.

2. Оформление трудовых книжек гражданских служащих.

3. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.

4. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок.

Для ЗФО

Тема 1. Нормативно-правовая база функционирования института государственной и муниципальной службы.

1. Основные федеральные законы, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы.

2. Разграничение функций государственной службы на федеральном и региональном уровнях.

Тема 2. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.

1. Принципы государственной гражданской службы.

2. Понятие конфликта интересов.

3. Виды ограничений и запретов для государственных и муниципальных служащих. Основные детерминанты ограничений и запретов. Профилактика коррупции в органах государственной и муниципальной власти.

Тема 3. Классификация должностей государственной гражданской службы.

1. Должности государственной гражданской службы.

2. Квалификационные требования к государственным гражданским служащим.

3. Конкурсный отбор на должности государственной гражданской службы.

Тема 4. Перспективы развития государственной и муниципальной службы.

1. Функции государственной и муниципальной службы в современных условиях.

2. Модернизация государственной и муниципальной службы в РФ,

Типовые тесты

При изучении дисциплины используются тесты закрытого типа. Каждый тест включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

А) 1995

Б) 1998 В) 2001

Г) 2004

2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

А) 1995 Б) 2000 В) 2002 Г) 2003

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливают основы государственной гражданской службы

А) политические

Б) правовые

В) организационные

Г) финансово-экономические

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:

А) федеральную

Б) субъектов Федерации

В) в исполнительных органах

Г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ являются отношения, связанные с:

А) поступлением

Б) определением правового статуса служащего

В) прекращением

Г) прохождением

6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:

А) руководитель государственного органа

Б) лицо, замещающее государственную должность

В) исполнитель

Г) представитель руководителя

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется:

- А) Конституцией РФ
- Б) федеральными законами
- В) Конституцией (уставами) субъектов РФ
- Г) международными договорами

8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:

- А) федеральном
- Б) уровне субъектов
- В) территориальном
- Г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ – вид государственной службы, представляющий собой служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению полномочий государственных органов, государственных органов и лиц, замещающих ...

10. К принципам государственной гражданской службы относятся:

- А) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- Б) принадлежность к политической партии
- В) равный доступ к гражданской службе
- Г) равные условия ее прохождения

Критерии оценки тестовых заданий для ОФО

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (20 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО

Тест засчитывается при условии правильного решения 15 тестов одного варианта.

Лабораторные работы

Для расширения знаний, умений, владений по дисциплине предусмотрены практические задания, используемые при проведении лабораторных занятий. Задание выдается группе студентов (4-5 человек). Одна лабораторная работа выполняется в течение 4 часов.

Темы лабораторных работ для ОФО:

Задание 1. Проанализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации. На основе проведенного анализа разработать предложения по совершенствованию их деятельности.

Задание 2. Проанализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации. На основе проведенного анализа разработать предложения по совершенствованию их деятельности.

Задание 3. Разработать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях муниципальной службы. На основе проведенного анализа разработать предложения по совершенствованию их деятельности.

Задание 4. Схематично изобразить систему классификации должностей государственной гражданской службы.

Задание 5. Разработать программу повышения квалификации муниципального служащего.

Задание 6. Описать этические требования к государственным и муниципальным служащим и обосновать их целесообразность.

Работу рекомендуется выполнить по следующей схеме:

Введение, которое представляет описание проблемы.

1. Раскрыть теоретические аспекты вопроса: выписать определения и перечень нормативно-правовых актов.

2. Проанализировать текущее состояние объекта и оценить перспективы развития событий по рассматриваемому вопросу.

Заключение, где необходимо сформулировать общие выводы и показать возможности использования полученных данных в практике ГМС.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 1 балл выставляется студенту, если работа носит описательный характер (перечень нормативно-правовых источников и определений), без анализа представленной информации.

- 2 балла выставляется студенту, если представлены требуемые материалы, однако допущены ошибки.

- 3 балла выставляется студенту, если представлены все материалы, анализ, а допущенные ошибки не имеют существенной значимости.

Темы лабораторных работ для ЗФО:

Задание 1. Схематично изобразить систему классификации должностей государственной гражданской службы.

Задание 2. Разработать программу повышения квалификации государственного муниципального служащего.

Задание 3. Описать этические требования к государственным и муниципальным служащим и обосновать их целесообразность.

Работу рекомендуется выполнить по следующей схеме:

Введение, которое представляет описание проблемы.

1. Раскрыть теоретические аспекты вопроса: выписать определения и перечень нормативно-правовых актов.

2. Проанализировать текущее состояние объекта и оценить перспективы развития событий по рассматриваемому вопросу.

Заключение, где необходимо сформулировать общие выводы и показать возможности использования полученных данных в практике ГМС.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Лабораторная работа считается выполненной, если представлены все материалы, анализ, допущенные при этом ошибки не имеют существенной значимости.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам работы над темой практического задания с целью дополнения практического материала.

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление студента по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в письменной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные управленческие проблемы и пути их решения.

К докладу готовится презентация (8-10 слайдов) с наиболее важными выводами, графическими и табличными материалами по теме.

Примерные темы для докладов и презентаций:

1. История создания государственной гражданской службы в России.
2. Проблемы совершенствования муниципальной службы в современных условиях.
3. Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская должность: понятие, сущность, содержание.
5. Государственная гражданская служба и ее принципы.
6. Государственные служащие: классификация и предъявляемые к ним требования.
7. Подготовка, профессиональная подготовка и повышение квалификации государственного гражданского служащего.
8. Структурно-видовые особенности государственной гражданской службы.
9. Понятие и отличительные черты государственной службы от гражданской службы.
10. Права и обязанности государственного гражданского служащего.

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение современной научной литературы	0,5
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	0,5
Самостоятельность изучения и анализа материала	0,3
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	0,4
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	0,3
ИТОГО	3

Типовые задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере государственного и муниципального управления в рамках изучаемой дисциплины – «Государственная и муниципальная служба». Контрольная работа проводится в письменной форме.

Примеры заданий

Модуль 1.

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Государственная служба	профессиональная деятельность в аппарате государственного управления
2.	Государственная гражданская служба	вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (далее также - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий федеральных

		государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.
3.	Военная служба	вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан государства (либо лиц без гражданства в некоторых странах, таких как Россия, США, Франция и другие) на воинских должностях в вооруженных силах, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Модуль 2

Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Муниципальная служба	профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)
2.	Муниципальное образование	населённая территория, на которой осуществляется местное самоуправление, то есть решаются преимущественно вопросы местного значения
3	Местное самоуправление	организация деятельности граждан, обеспечивающая самостоятельное решение населением вопросов местного значения, управление муниципальной собственностью, исходя из интересов всех жителей данной территории

Критерии оценки контрольных работ:

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,25/0,5

Типовые темы для дискуссии

Должность государственной службы и государственная должность: что общего и в чем отличие? Насколько необходимо такое ранжирование? Какими нормативными актами регулируется их деятельность?

Критерии оценки участия в круглом столе (дискуссии)

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития социальных процессов	1
Глубина и оригинальность суждений	0,5
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	0,5

Активность в обсуждении	0,5
Соблюдение деловой этики и этикета	0,5
ИТОГО	4

Задания для контрольной работы (для ЗФО)

Контрольная работа проводится в письменной форме. В задании 2 вопроса (из каждого модуля по одному вопросу). Каждый вопрос должен быть изложен в соответствии с планом, а также с использованием учебной и научной литературы по теме. В тексте необходимо указать ссылки на использованные источники. Общий объем контрольной работы – 20 страниц (14 шрифт, 1,5 интервал).

Вопросы 1 модуля:

1. История создания государственной гражданской службы в России.
 2. Проблемы совершенствования муниципальной службы в современных условиях.
 3. Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы.
 4. Государственная гражданская должность: понятие, сущность, содержание.
 5. Государственная гражданская служба и ее принципы.
 6. Государственные служащие: классификация и предъявляемые к ним требования.
 7. Подготовка, профессиональная подготовка и повышение квалификации государственного гражданского служащего.
 8. Структурно-видовые особенности государственной гражданской службы.
 9. Понятие и отличительные черты государственной службы от гражданской службы.
 10. Права и обязанности государственного гражданского служащего.
 11. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
 12. Гарантии государственного гражданского служащего.
 13. Поступление на государственную гражданскую службу, способы замещения должностей.
 14. Квалификационные разряды и порядок их присвоения.
 15. Аттестация федерального государственного гражданского служащего.
 16. Основания для прекращения государственной гражданской службы.
 17. Обеспечение эффективности федеральной государственной гражданской службы.
 18. Военная служба, ее отличительные черты от других видов государственной гражданской службы.
 19. Государственная служба сотрудников органов внутренних дел, отличительные черты.
 20. Государственная служба в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы.
 21. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.
 22. Государственная гражданская служба в налоговых органах.
 23. Государственная служба в таможенных органах.
 24. Дипломатическая служба.
 25. Государственная гражданская служба казачьих обществ.
 26. Поощрения государственных гражданских служащих.
 27. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих.
 28. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
 29. Административная ответственность государственных гражданских служащих.
 30. Нормативно-правовые акты Республики Башкортостан о государственной гражданской службе.
- Вопросы 2 модуля:
31. Обеспечение эффективности государственной гражданской службы в Республике Башкортостан.
 32. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъектов

РФ в условиях современного российского федерализма.

33. Современное состояние государственной гражданской службы в РФ.
34. Перспективы развития государственной службы субъектов РФ.
35. Производство по делам об утрате или хищении служебных документов.
36. Производство по жалобам, связанным с государственной гражданской службой.
37. Производство по делам об административных правонарушениях.
38. Органы государства, регулирующие государственную гражданскую службу.
39. Реестр государственных гражданских служащих.
40. Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы.
41. Отпуск государственного гражданского служащего.
42. Стаж государственной гражданской службы.
43. Способы контроля за законностью деятельности государственных гражданских служащих.
44. Виды ответственности, применяемые к государственным гражданским служащим.
45. Кадровые технологии как средства реализации кадровой работы и управления персоналом государственной гражданской службы.
46. Технологии взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью.
47. Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих.
48. Профессионализм в современной российской государственной службе: оценка состояния и пути повышения.
49. Социальная защита государственной гражданской службы: правовые и организационные принципы и основы.
50. Механизм реализации принципов социальной защиты.
51. Пути и меры повышения уровня социальной защищенности государственных гражданских служащих.
52. Особенности государственной кадровой политики и организации государственной гражданской службы за рубежом.
53. Основные подходы к реформированию государственной гражданской службы в развитых странах на современном этапе.
54. Задачи и пути реформирования современной российской государственной гражданской службы в рамках административной реформы.
55. Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих.
56. Коммуникативная культура государственного гражданского служащего.
57. Понятие муниципальной службы по Федеральному законодательству от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».
58. Правовые основы организации муниципальной службы.
59. Правовой статус и функции муниципальной службы.
60. Принципы муниципальной службы.
61. Понятие и виды муниципальной должности по Федеральному закону № 25 от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».
62. Правовые ограничения муниципальной службы.
63. Ответственность муниципальных служащих.
64. Гарантии муниципальных служащих.
65. Организационно-правовые формы муниципальной службы, их характеристика.
66. Понятие и виды муниципальных должностей.
67. Понятие и классификация муниципальных служащих.
68. Правовой статус муниципального служащего.
69. Прохождение муниципальной службы.
70. Законодательное закрепление прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации (на примере Республики Башкортостан).
71. Функции муниципальной службы, их правовая характеристика.

72. Принципы муниципальной службы, их правовая характеристика.
73. Основание отказа гражданам Российской Федерации принятия на муниципальную службу.
74. Правовые основы этических требований к муниципальному служащему.
75. Порядок работы муниципального служащего со сведениями конфиденциального характера.
76. Правовая основа повышения квалификации и переподготовки муниципального служащего.
77. Этапы процесса организации обучения муниципального служащего.
78. Порядок работы аттестационной комиссии.
79. Группы муниципальных служащих, их правовая характеристика.
80. Квалификационные требования к муниципальным должностям, их правовая характеристика.
81. Критерии эффективности муниципальной службы.
82. Этапы организации проведения аттестации муниципального служащего, их правовая характеристика.
83. Гарантии, предусмотренные законодателем муниципальному служащему при проведении аттестации, их правовая характеристика.
84. Этапы работы по формированию резерва муниципальных служащих, их правовая характеристика.
85. Принципы подбора муниципальных служащих на муниципальную службу.
86. Профессионально-должностные характеристики муниципального служащего.
87. Муниципальная служба как особый вид службы.
88. Реестры муниципальных должностей, их правовое регулирование.
89. Особенности уголовной ответственности муниципальных служащих.
90. Муниципальная служба как субъект управления: цели, задачи.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное изложение двух вопросов, правильное оформление, наличие ссылок на использованную литературу по теме	Зачтено
Отсутствие ответа на один из вопросов	Не зачтено

Типовые материалы к экзамену

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

1. Государственная и муниципальная служба как особый социально-политический институт.
2. Информационные ресурсы в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Исторический опыт создания государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
4. Укрепление государственной службы в императорской России.
5. Развитие государственной службы в советский период.
6. Становление института муниципальной службы в пореформенной России.
7. Задачи и функции государственной и муниципальной службы.
8. Понятие государственной службы.
9. Система и принципов государственной службы.
10. Понятие и принципы муниципальной службы.
11. Источники правового регулирования государственной службы в Российской Федерации.

12. Источники правового регулирования государственной службы в Республике Башкортостан.
13. Источники правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Источники правового регулирования муниципальной службы в Республике Башкортостан.
15. Государственная должность. Виды (категории и группы). Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы.
16. Военная служба в Российской Федерации: специфика организации и прохождения.
17. Государственная служба в правоохранительных органах.
18. Правовой статус государственного гражданского служащего.
19. Правовой статус муниципального служащего.
20. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
21. Конкурсное замещение вакантной государственной (муниципальной) должности.
22. Институт аттестации государственных (муниципальных) служащих.
23. Поощрения государственных и муниципальных служащих.
24. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
25. Проблема коррупции в системе государственной и муниципальной службы.
26. Прекращение государственной (муниципальной) службы.
27. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
28. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.
29. Социальное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.
30. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих.
31. Проблемы измерения эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих.
32. Повышение эффективности института государственной и муниципальной службы.
33. Планирование профессиональной карьеры в органах государственной и муниципальной власти.
34. Профессионализм как принцип государственной и муниципальной службы.
35. Методы самообразования на государственной и муниципальной службе.
36. Основные пути повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33
<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Институт истории и государственного управления</p>
<p>Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»</p> <p>Дисциплина <u>Государственная и муниципальная служба</u></p> <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие государственной службы в советский период. 2. Понятие и принципы муниципальной службы.
<p>И.о. зав. кафедрой ГУ</p>
<p>Р.Ф. Гатауллин</p>

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание теоретических положений, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Контрольная работа выполнена полностью без неточностей и ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении контрольной работы допущены несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Контрольная работа выполнена с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос. Контрольная работа не зачтена.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебное пособие / Л.С. Вечер. - Минск: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с.: схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2228-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477604>
2. Килин А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 155 с.: табл. – Библиогр.: с. 135-145. – ISBN 978-5-7996-1208-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733>

Дополнительная литература:

1. Антикоррупционная политика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Башкирский государственный университет; авт. - сост. И.В. Фролова, Т.Р. Ханнанова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Frolova_Hannanova_avt-sost_Antikorruptionnajakapolitika_up_2018.pdf>.
2. Векторы взаимодействия гражданского общества и современного государства: монография / под ред. К.Е. Сигалова, Ю.М. Саранчук, П.С. Селезнева; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва: Проспект, 2018. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-27375-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494632>
3. Венгеров А.Б. Теория государства и права: учебник / А.Б. Венгеров. - 13-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 608 с.: схем., табл. - ISBN 978-5-394-03323-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495745>
4. Кабашов С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография / С.Ю. Кабашов, И.Р. Гимаев, С.Н. Лаврентьев. - 4-е изд. стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1295-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213>
5. Левада-Центр. Доверие к власти и официальной статистке. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://www.levada.ru/19-08-2015/doverie-k-vlasti-i-ofitsialnoi-statistike>
6. Левада-Центр. Исторический путь России. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://www.levada.ru/21-04-2015/istoricheskii-put-rossii>
7. Левада-Центр. Санкции Запада: последствия и реакция. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://www.levada.ru/03-02-2015/sanktsii-zapada-posledstviya-i-reaktsiya>
8. Левада-Центр. Августовские рейтинги одобрения и доверия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://www.levada.ru/26-08-2015/avgustovskie-reitindi-odobreniya-i-doveriya>

9. Люкс Л. История России и Советского Союза: от Ленина до Ельцина / Л. Люкс ; пер. с нем. Б.Л. Хавкина. - Москва : Директ-Медиа, 2012. - 1205 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-0009-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=29037>

10. Мазитов Ф.Ф., Ханнанова Т.Р., Байгильдина А.У., Рашитова Л.К., Гарифуллина А.Ф. Государственная политика в области развития государственно-частного партнерства: учеб. пособие для обучающихся высших учеб. заведений [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Мазитов Ф. Ф.; Ханнанова Т. Р.; Байгильдина А. У.; Рашитова Л. К.; Гарифуллина А. Ф.- Уфа: НИЦ "Аэтерна", 2018. https://elib.bashedu.ru/doc/info?key=RU%5cBSU%5cELRESURS_NEW%5c14580

11. Публичные ценности и государственное управление: коллективная монография / под ред. Л.В. Сморгунюва, А.В. Волковой; Санкт-Петербургский государственный университет. - Москва: Аспект Пресс, 2014. - 400 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0756-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457724>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Правительство Российской Федерации – <http://government.ru/>
- Словари и энциклопедии On-Line – <http://www.dic.academic.ru>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Центральный банк Российской Федерации – www.cbr.ru
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Библиотеки электронных ресурсов

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.gnpbu.iip.net> Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.
4. <http://lcweb.loc.gov> Библиотека Конгресса США.
5. <http://www.gpntb.ru> Государственная публичная научно-техническая библиотека.
6. Базы данных российских библиотек.
7. Базы данных зарубежных библиотек.
8. Полнотекстовые базы данных.

9. Электронные варианты авторефератов и диссертаций.
10. Коллекции электронных дисков.
11. Научные поисковые системы.

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), Аудитория № 515 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 610 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 404 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд № 420 (гуманитарный корпус), Лаборатория по разработке проектов ауд. № 346 (главный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, аудитория № 607 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-уселитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKG WMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор Panasonic PT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKG WMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600 Camera 10x Phone 2nd Generation – 1 шт., Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 509</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

<p><i>текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> лаборатория информационных технологий ауд. № 420 (гуманитарный корпус), аудитория № 607 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 607</p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 610</p> <p>Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDMI(m)ver14,10м Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук. Аудитория № 420</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук. Аудитория № 608</p> <p>Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. Аудитория № 345</p> <p>Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NEC V 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт. Аудитория № 346</p> <p>Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 шт., проектор Epson – 1 шт. Аудитория № 613</p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт. Аудитория № 402</p> <p>Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный. Аудитория № 523</p> <p>Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	
---	---	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **Государственная и муниципальная служба** на 8 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	73,2
лекций	24
практических/ семинарских	24
лабораторных	24
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	54
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	52,8

Форма контроля:
 Экзамен 8 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Государственная и муниципальная служба: становление и нормативно-правовые основы.								
1	Тема 1. Введение в учебный курс «Государственная и муниципальная служба» 1. Цель и задачи учебного курса «Государственная и муниципальная служба». 2. Общее представление об управленческой деятельности. Особенности государственного и муниципального управления.	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	Устный групповой опрос
2	Тема 2. История становления института государственной и муниципальной службы в России 1. Зарождение основ государственной службы в допетровский период. 2. Табель о рангах, его основные базовые положения.	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, лабораторная работа
3	Тема 3. Понятия и принципы государственной и муниципальной службы 1. Понятие государственной службы. 2. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. 3. Принципы государственной службы.	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный групповой опрос, дискуссия, тест
4	Тема 4. Законодательные основы государственной и муниципальной службы 1. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. 2. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе. 3. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,12,13	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, письменная контрольная работа, лабораторная работа

	государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.							
5	Тема 5. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих 1. Основные права и обязанности гражданского служащего. 2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. 3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение творческого задания	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад, презентация), контрольная работа
6	Тема 6. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок прохождения службы 1. Государственная должность и должность государственной службы, их различие. 2. Категории и группы должностей гражданской службы. 3. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. 4. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. 5. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, лабораторная работа
Модуль 2. Научно-практические основы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих								
7	Тема 7. Проблемы коррупции в среде государственных и муниципальных служащих 1. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. 2. Индивидуальный служебный спор. 3. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования. 4. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение практического задания	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад, презентация)
8	Тема 8. Конкурс и аттестация как инструменты	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2	Самостоятельное изучение	Устный групповой

	<p>кадровой политики</p> <p>1. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок.</p> <p>2. Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего.</p> <p>3. Оформление трудовых книжек гражданских служащих.</p> <p>4. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.</p>					Доп.лит-ра 1,3	рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	опрос, лабораторная работа
9	<p>Тема 9. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих</p> <p>1. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха.</p> <p>2. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе.</p> <p>3. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.</p> <p>4. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.</p> <p>5. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.</p>	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение творческого задания	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад, презентация)
10	<p>Тема 10. Самообразование как форма повышения профессионализма государственных и муниципальных служащих</p> <p>1. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.</p> <p>2. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе.</p> <p>3. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.</p>	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, лабораторная работа
11	<p>Тема 11. Организация муниципальной службы в Российской Федерации</p> <p>1. Муниципальная служба как особый вид служебной деятельности.</p> <p>2. Нормативно-правовая база, определяющая порядок организации муниципальной службы.</p>	2	2	-	4	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение творческого задания	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад, презентация), контрольная работа

	3. Контроль в системе муниципальной службы.							
12	Тема 12. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ 1. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. 2. Основные принципы муниципальной службы. 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	2	2	4	5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Устный групповой опрос, творческое задание (доклад, презентация), лабораторная работа
	Всего часов	24	24	24	54			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Государственная и муниципальная служба** на 4 курсе

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23,7
лекций	8
практических/ семинарских	6
лабораторных	8
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	148,5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	7,8

Форма контроля:

Экзамен 4 курс

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Государственная и муниципальная служба: становление и нормативно-правовые основы.								
1	Тема 1. Введение в учебный курс «Государственная и муниципальная служба» 3. Цель и задачи учебного курса «Государственная и муниципальная служба». 4. Общее представление об управленческой деятельности. Особенности государственного и муниципального управления.	2	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет- источников, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа
2	Тема 2. История становления института государственной и муниципальной службы в России 3. Зарождение основ государственной службы в допетровский период. 4. Табель о рангах, его основные базовые положения.	2	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа
3	Тема 3. Понятия и принципы государственной и муниципальной службы 4. Понятие государственной службы. 5. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. 6. Принципы государственной службы.	-	2	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа
4	Тема 4. Законодательные основы государственной и муниципальной службы 4. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирувания организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. 5. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской	2	2	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,12,13	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Контрольная работа, тест

	службе. 6. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.							
5	Тема 5. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих 4. Основные права и обязанности гражданского служащего. 5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. 6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.	-	2	2	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Контрольная работа, лабораторная работа
6	Тема 6. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. Порядок прохождения службы 6. Государственная должность и должность государственной службы, их различие. 7. Категории и группы должностей гражданской службы. 8. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. 9. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. 10. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	-	-	2	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Контрольная работа, лабораторная работа
Модуль 2. Научно-практические основы профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих								
7	Тема 7. Проблемы коррупции в среде государственных и муниципальных служащих 5. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. 6. Индивидуальный служебный спор. 7. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок	2	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,12,13	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа

	формирования. 8. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования							
8	Тема 8. Конкурс и аттестация как инструменты кадровой политики 5. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок. 6. Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего. 7. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. 8. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.	-	2	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, тест
9	Тема 9. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих 6. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. 7. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. 8. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. 9. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих. 10. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	-	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение творческого задания	Контрольная работа
10	Тема 10. Самообразование как форма повышения профессионализма государственных и муниципальных служащих 4. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. 5. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. 6. Формирование кадрового резерва на	-	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа

	конкурсной основе.							
11	Тема 11. Организация муниципальной службы в Российской Федерации 3. Муниципальная служба как особый вид служебной деятельности. 4. Нормативно-правовая база, определяющая порядок организации муниципальной службы. 3. Контроль в системе муниципальной службы.	-	-	2	16,5	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение лабораторной работы	Контрольная работа, лабораторная работа, тест
12	Тема 12. Особенности прохождения муниципальной службы в РФ 4. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. 5. Основные принципы муниципальной службы. 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	-	-	-	12	Осн. лит-ра 1,2 Доп.лит-ра 1,2,3,4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение контрольной работы	Контрольная работа
	Всего часов	8	8	6	148,5			

**Рейтинг–план дисциплины
Государственная и муниципальная служба**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль				
1. Участие в практических занятиях	1	6	0	6
2. Участие в дискуссии	4	1	0	4
3. Выполнение лабораторных работ	3	3	0	9
4. Выполнение индивидуальных творческих заданий (доклад+ презентация)	3	1		3
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа (основные термины и понятия по дисциплине)	5	1	0	5
2. Тестирование	10	1	0	10
Модуль 2.				
Текущий контроль				
1. Участие в практических занятиях	1	6	0	6
2. Выполнение лабораторных работ	3	3	0	9
3. Выполнение индивидуальных творческих заданий (доклад+ презентация)	3	1	0	3
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа (основные термины и понятия по дисциплине)	5	1	0	5
2. Тестирование	10	1	0	10
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде			-	3
2. Участие в научно-практической конференции				3
3. Публикация научных статей			-	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских), лабораторных занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен			0	30
ВСЕГО:			0	110 (включая 10 поощрительных баллов)