

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/ Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Государственная и муниципальная служба

Вариативная часть, дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Т.Т. Ильясов

Для приема 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Т.Т. Ильясов.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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	7
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	7
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	12
4.3. Рейтинг-план дисциплины	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

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:

Результаты обучения	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы.	ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	2. Знать специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
	3. Знать научные методы для применения в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
Умения	1. Уметь использовать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы	ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	2. Уметь самостоятельно подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии	ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

	<p>с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p>		
	<p>3. Уметь применять научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе</p>	<p>ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	
<p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>1. Владеть основными нормативно-правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы</p>	<p>ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	
	<p>2. Владеть способностью самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими</p>	<p>ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	

	<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p>		
	<p>3. Владеть навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе</p>	<p>ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе 7-м семестре.

Цели изучения дисциплины: формирование у бакалавров целостного представления об особенностях государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – «История государственного управления».

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» служит основой для таких дисциплин, как, «История государственных учреждений», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

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

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы.	Не знает	Имеет фрагментарные знания об основных НПА в сфере государственной и муниципальной службы.	В целом имеет знания об основных НПА в сфере государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует целостные знания об основных НПА в сфере государственной и муниципальной службы.
Второй этап (уровень)	Уметь использовать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы	Не умеет	Умеет работать с основными НПА в сфере государственной и муниципальной службы, но допускает значительные ошибки	Умеет работать с основными НПА в сфере государственной и муниципальной службы, но допускает незначительные ошибки	Умеет работать с основными НПА в сфере государственной и муниципальной службы,
Третий этап (уровень)	Владеть основными нормативно-правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы	Не владеет	Недостаточно владеет навыками теоретической и практической работы с НПА в сфере государственной и муниципальной службы	Владеет отдельными навыками теоретической и практической работы с НПА в сфере государственной и муниципальной службы	Полноценно владеет навыками теоретической и практической работы с НПА в сфере государственной и муниципальной службы

ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	Не знает	Имеет фрагментарные знания о системе органов государственной и муниципальной власти	В целом имеет знания о системе органов государственной и муниципальной власти	Демонстрирует целостные знания о системе органов государственной и муниципальной власти
Второй этап (уровень)	Уметь самостоятельно подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ,	Не умеет применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе, но допускает	Умеет применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе, но допускает	Умеет применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе, но допускает	Умеет применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе

	государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.	ой и практической работе	значительные ошибки	незначительные ошибки	
Третий этап (уровень)	Владеть способностью самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия,	Не владеет	Недостаточно владеет способностью самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о	Владеет отдельными навыками и способностям самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственн	Полноценно владеет навыками и способами самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ.

	<p>учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</p>		<p>деятельность и органов государственной власти РФ</p>	<p>ой власти РФ</p>	
--	--	--	---	---------------------	--

ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

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 научные методы для применения в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Не знает научные методы для применения в практической деятельности	Имеет фрагментарные знания о научных методах для применения в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	В целом имеет знания о научных методах для применения в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Демонстрирует целостные знания о научных методах для применения в практической деятельности на государственной и муниципальной службе
Второй этап (уровень)	Уметь: использовать научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Не умеет использовать научные методы в практической деятельности	Умеет использовать научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе, но допускает значительные ошибки	Умеет использовать научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе, но допускает незначительные ошибки	Умеет использовать научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Не владеет навыками использования научных методов в практической деятельности	Недостаточно владеет навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Владеет отдельными навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	Владеет навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе

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
1-й этап Знания	1. Знать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы.	ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
	2. Знать специфику этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
	3. Знать научные методы для применения в практической деятельности на государственной и	ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа

	муниципальной службе	деятельности	работа
2-й этап Умения	1. Уметь использовать основные нормативно-правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы	ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
	2. Уметь самостоятельно подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.	ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
	3. Уметь применять	ПК - 1 способностью	Устный

	научные методы в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
3-й этап Владения навыками	1. Владеть основными нормативно-правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы	ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа
	2. Владеть способностью самостоятельно составить план и подготовить сообщение по данным официальной информации о деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими	ОПК - 3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа

	требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.		
	3. Владеть навыками использования научных методов в практической деятельности на государственной и муниципальной службе	ПК - 1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Устный индивидуальный / групповой опрос, самостоятельная работа, контрольная работа

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 2.

Экзамен

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

Типовые материалы к экзамену

1. Понятие института "Государственной службы".
2. Понятие института "Муниципальной службы".
3. Особенности государственной и муниципальной службы.
4. Содержание государственной и муниципальной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Принципы муниципальной службы.
7. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
8. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
9. Правовое регулирование государственной службы.
10. Правовое регулирование муниципальной службы.
11. Виды государственной службы.
12. Понятие государственного служащего и муниципального служащего.
13. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
14. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
15. Понятие государственной и муниципальной должности.
16. Категории государственных должностей.
17. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формывыборов, назначение конкурса, виды конкурса.
18. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
19. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
20. Основные права государственного (муниципального) служащего.
21. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
22. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
23. Классификация муниципальных должностей.
24. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
26. Реестр муниципальных должностей.
27. Должностная инструкция.
28. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
29. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
30. Основы правового статуса муниципальных служащих.

31. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
32. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
33. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
34. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
35. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
36. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
37. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
38. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
39. Личное дело государственного и муниципального служащего.
40. Служебная карьера и ее развитие.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

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

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина Государственная и муниципальная служба

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

- 1 Теоретический вопрос
- 2 Практический вопрос

Зав. кафедрой государственного управления

Б.А. Азнабаев

20_20_ учебный год
Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

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 функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 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. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 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. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- 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, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы 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 практической части 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. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самостоятельной работы.

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
6. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было принесено в систему государственной службы?
7. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период? Что такое бюрократия и каковы ее виды?
9. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
10. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (NewPublicManagement) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках spoilsystem и meritssystem.
12. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?
13. Что из себя представляет кадровая политика на государственной службе?
14. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?
15. Какие критерии отбора и оценки государственных служащих вы знаете?
16. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
17. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации?
18. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
19. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
20. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?

21. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
22. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
23. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
24. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
25. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
26. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
27. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
28. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
29. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
30. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
31. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
32. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
33. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
34. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
35. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
36. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
37. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
38. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
39. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
 - 2 балла выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
 - 5 баллов выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
 - 10 баллов выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы для контрольной работы:

- 1 Понятие органа государственной власти. Система органов государственной власти (общее понятие).
2. Государственная служба РФ: поиски эффективности управления.
3. Государственный служащий: состояние и проблемы правового статуса.
4. Государственная служба в субъектах РФ: полномочия, законодательство, правовой статус.
5. Муниципальная служба: теория и практика.
6. Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.
7. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии.
8. Проблема коррупции российских чиновников и пути ее преодоления.
9. Российские государственные служащие: оплата труда, льготы и привилегии.
10. Современная кадровая политика в Российской Федерации: проблемы и приоритеты.
11. Управление государственной службой в Российской Федерации.
12. Государственная служба: зарубежный опыт и российское чиновничество.
13. Муниципальная служба в России: история и современность.
14. Становление и развитие муниципальной службы в России: тенденции и перспективы
- 15 Режим бюджетно-сметного финансирования органа исполнительной власти, особенности, правовое регулирование вопроса.
- 16 Источники правового регулирования государственной службы РФ.
- 17 Источники правового регулирования муниципальной службы в РФ.
- 18 Состояние и тенденции законодательно-нормативного регулирования государственной службы РФ.
- 19 Государственная должность. Виды (категории и группы).
- 20 Система и виды принципов государственной службы.
- 21 Принцип профессионализма и компетентности.
- 22 Принцип равного доступа к государственной службе.
- 23 Публичный интерес и государственная служба.
- 24 Социальный характер публичной службы.
- 25 Публичная и государственная служба: соотношение понятий.
- 26 Этические требования к государственным (муниципальным) служащим.
- 27 Права государственного служащего.
- 28 Рабочее время. Специфика рабочего времени государственных (муниципальных) служащих.
- 29 Время отдыха. Специфика времени отдыха государственных (муниципальных) служащих.

Критерии и методика оценивания:

- 10 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 5 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков: в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Темы сообщений

Выбираются студентами самостоятельно по любым интересующим их вопросам в рамках данного курса.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: Декции. – Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. // <http://www.knigafund.ru/books/185852>

Дополнительная литература:

2. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С. Основы государственного муниципального управления: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2016. – 459 с. // <http://www.knigafund.ru/books/184958>

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
2.	Библиотека Башкирского государственного университета	www.bashlib.ru
3.	Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний	www.zipsites.ru
4.	Интернет-библиотека IQlib	www.iqlib.ru
5.	Российский федеральный образовательный портал	www.edu.ru
6.	Все для студента	http://www.twirpx.com/
7.	Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием	http://ecm-journal.ru/
8.	Системы электронного документооборота	http://www.eos.ru/
9.	Официальные сайты производителей систем	
10.	Информационно-правовое обеспечение «Гарант»	www.garant.ru
11.	«Консультант Плюс»: законодательство РФ	www.consultant.ru
12.	Библиотека Башкирского государственного университета	www.bashlib.ru
13.	Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний	www.zipsites.ru
14.	Интернет-библиотека IQlib	www.iqlib.ru
15.	Российский федеральный образовательный портал	www.edu.ru

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация, самостоятельная работа</p>	<p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) - 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый (MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №418</p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas (белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория №419</p> <p>Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 509</p>

<p>аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (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.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры - 15 шт.</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные - 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 Дисциплины Государственная и муниципальная служба

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов	ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	49,2	19,2
лекций	16	8
практических / семинарских	32	10
лабораторных	-	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	105	153
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	25,8	7,8
Форма контроля	Экзамен 4 курс, 7 семестр	Экзамен 5 курс, 9 и 10 семестры

№	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 (тесты, контрольные работы, доклад и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1.	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2	4		11	1, 2, 3, 4	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
2.	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	2	4		11	1, 2, 3, 8	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2	4		11	1, 2, 3,8,12	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
4.	Государственная и муниципальная служба: практическая деятельность.	2	4		11	1, 2, 3, 4,13	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
5.	Нормативно-правовое обеспечение государственной и	2	4		11	1, 2, 3, 5	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля

	муниципальной службы в Российской Федерации							
6.	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	2	3		11	1, 2, 3,5,9	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
7.	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	2	3		11	1, 2, 3,6,11	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
8.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	1	3		11	1, 2, 3,5,7	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
9.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	1	3		11	1, 2, 3,6,8	Вопросы для самоконтроля	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
	Всего часов	16	32		105			

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

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Текущий контроль	5	3	0	15
1. Аудиторная работа	5	3	0	15
Рубежный контроль	10	2	0	20
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
2. Самостоятельная работа	10	1	0	10
Текущий контроль			0	15
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
Рубежный контроль	10	2	0	20
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
2. Самостоятельная работа	10	1	0	10
Поощрительные баллы				0
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
Итоговый контроль				30
1. Экзамен	15	2	0	30