

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №5 от «25» января 2021 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина
Государственная и муниципальная служба
обязательная часть

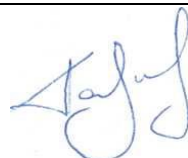
программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, к.и.н. (должность, ученая степень, ученое звание)



/Газизов Р.Р.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «25» января 2021 г.
№ 5

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p><i>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</i></p>	<p><i>ОПК-5.1. 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</i></p>	<p><i>Знает 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</i></p>
<p><i>ОПК-5.2. 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,</i></p>		<p><i>Умеет 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</i></p>	

		<i>гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i>	<i>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i>
		<i>ОПК-5.3. 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 требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i>	<i>Владеет 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 требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</i>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование у бакалавров целостного представления об особенностях государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ОПК-5.1. 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	Знает 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	1. не знает 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	частично знает 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 и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	Не в полной мере знает 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 и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами	знает 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 и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами

<i>и муниципальных служащих</i>	<i>гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</i>	<i>общества, средствами массовой коммуникации, гражданами в соответствии с профессиональными этическими требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i>	<i>государственных и муниципальных служащих</i>	<i>государственных и муниципальных служащих</i>	<i>и муниципальных служащих</i>
---------------------------------	--	--	---	---	---------------------------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<i>ОПК-5.1. 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</i>	<i>Знает 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</i>	<i>Семинарские занятия, контрольная работа, Творческое задание</i>
<i>ОПК-5.2. 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</i>	<i>Умеет 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</i>	<i>Семинарские занятия, контрольная работа, Творческое задание,</i>

<p><i>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</i></p>	<p><i>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</i></p>	
<p><i>ОПК-5.3. 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 требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих</i></p>	<p><i>Владеет 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 требованиями к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.</i></p>	<p><i>Семинарские занятия, контрольная работа, Творческое задание,</i></p>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 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».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Государственная и муниципальная служба
направление 46.03.01 Документоведение и архивоведение

курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
2. Творческое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
2. Творческое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен				30

Экзаменационные билеты

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 формы выборов, 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.

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Теоретический вопрос.
2. Теоретический вопрос.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Дисциплина Государственная и муниципальная служба

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Личное дело государственного и муниципального служащего.
2. Служебная карьера и ее развитие

Зав. кафедрой истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

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;

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, 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.

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..

Творческое задание (выступление)

- 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.

- 0 баллов выставляется студенту, если работа не выполнена

Планы семинарских занятий Вопросы для семинаров

Задание 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве

1. Государственная служба РФ как вид профессиональной деятельности.
2. Виды государственной службы.
3. Муниципальная служба РФ как вид профессиональной деятельности.
3. Категории должностей гражданской службы.
3. Принципы гражданской службы.
4. Основные признаки государственного служащего.
4. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы РФ иных видов.
6. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

Задание 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

1. Основные тенденции развития института государственной службы за рубежом (США, страны Западной Европы).
2. Основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада.
3. Англосаксонская правовая система.
4. Романо-германская правовая система.
5. Четыре модели государственной гражданской службы и их характеристики:
 - а) централизованная закрытая модель, реализуемая в унитарном государстве;
 - б) относительно децентрализованная закрытая модель, реализуемая в федеративном государстве;
 - в) относительно децентрализованная открытая модель, реализуемая в унитарном государстве;
 - г) децентрализованная открытая модель, реализуемая в федеративном государстве.
6. Заимствование зарубежного опыта в реформировании государственной службы России.

Задание 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы

1. Кадровая политика как важнейшая основа управления персоналом государственной службы.
2. Приоритетные направления, задачи кадровой политики в государственной службе
3. Управление персоналом как наука и профессиональная деятельность.
4. Правовая и научная основа системы управления персоналом в государственной службе.
5. Основные принципы системы управления персоналом в государственной службе.
6. Концепции управления персоналом в государственной службе и основные направления совершенствования системы управления в рамках реформирования и развития государственной службы.
7. Кадровая служба и ее роль в системе управления персоналом.

Задание 4. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста

1. Служебное место
2. Обязанности
3. Права и полномочия;
- 4 Ответственность
5. Категории должностей государственной службы
6. Группы государственные должности государственной службы
7. Реестр должностей государственной гражданской службы

Задание 5 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы

1. Обобщение материала о ГГС по вебинарам
2. Основные этапы прохождения ГГС
3. Кадровый резерв

4. Аттестация ГГС

5. Квалификационный экзамен и присвоение классного чина

Критерии оценки (в баллах)

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием работы;

- 2 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием работы;

- 4 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, но не может объяснить полученные результаты;

- 5 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для контрольной работы

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем контрольной 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 привнесено 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 (New Public Management) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках spoil system и merit system.
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?

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 15 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

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

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации : Принята всенар. голосованием 12 дек. 1993г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. №4. Ст..445.
2. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: Принят на 34-й

- сессии Генерал. Ассамблеи ООН 17 дек. 1979 г. // Сов. юстиция. - 1991. - № 17. - С. 22.
3. О Правительстве Российской Федерации: Федер. конст. Закон от 17 декабря 1997 г. №4-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 1. Ст. 1.
 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. Закон от 30 дек. 2001 №195-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2002. №1 (ч.1). Ст. 1
 5. О системе государственной службы Российской Федерации: Федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
 6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215. 7.
 7. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152. 8.
 8. О противодействии коррупции. Федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008. № 52 (ч.1). Ст. 6228.
 9. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 439.
 10. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 437.
 11. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 438. 12. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 // Российская газета. - 2005. - 18 февраля.
 12. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2005. № 6. Ст. 440. 14. О мерах по проведению административной реформы в 2003 – 2004 годах: Указ Президента РФ от 25 июня 2003 г. // Российская газета. - 2003. - 25 июня.
 13. Региональные НПА о Главе РБ, Правительстве РБ, Конституция РБ. Устав города Уфы.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» -

<https://dlib.eastview.com/>

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <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/> -

<http://www.garant.ru;>

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).	Лекции	Аудитория № 405 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

		<p>2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>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 пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p>
<p>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия,</p>	<p>Аудитория №404 Компьютерный класс</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс</p> <p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>Windows 8 Russian.</p> <p>Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Государственная и муниципальная служба на 5 семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	36
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	34,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	36

Форма(ы) контроля:
экзамен 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	9
1.	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	4	4		4	Вопросы для семинаров
2.	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	4	4		3	Вопросы для семинаров
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	4	4		4	Вопросы для семинаров, творческое задание
4.	Государственная и муниципальная служба: практическая деятельность.	4	4		4	Контрольная работа
5	Нормативно-правовое обеспечение государственной и	4	4		4	Вопросы для семинаров

	муниципальной службы в Российской Федерации					
6	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	4	4		4	Вопросы для семинаров Творческое задание
7	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	4	4		4	Вопросы для семинаров, Творческое задание
8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	4	4		4	Вопросы для семинаров
9	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	4	4		4	Вопросы для семинаров Контрольная работа
	Всего часов:	36	36		35	

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Государственная и муниципальная служба на 7 семестр
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,7
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	113,3
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
экзамен 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	9
1.	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве		2		10	Вопросы для семинаров
2.	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах		2		10	Вопросы для семинаров
3.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы		2		10	Вопросы для семинаров, творческое задание
4.	Государственная и муниципальная служба: практическая деятельность.		2		10	Контрольная работа
5	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной		2		10	Вопросы для семинаров

	службы в Российской Федерации					
6	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	2	2		10	Вопросы для семинаров Творческое задание
7	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	2			15	Вопросы для семинаров, Творческое задание
8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	2			20	Вопросы для семинаров
9	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	2			20	Вопросы для семинаров Контрольная работа
	Всего часов:	8	12		115	

